



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



Gobierno Municipal
Tamiahua, Ver.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TAMIAHUA, VERACRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	3
RED DE PROCESOS	4
PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA.....	5
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.	12
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.	17
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS...21	
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	26
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL GASTO PÚBLICO.....	31
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	37
PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRAS.....	43
PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ...	48
PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	51
AUTORIZACIÓN	55

CONTRALORÍA

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control Interno, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 35° Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

En este manual, se documentan los procedimientos que describen las actividades correspondientes a los subprocesos siguientes:

- Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
- Supervisión de proyectos de desarrollo social.
- Asesoría jurídica y administrativa.

Llevando con esto, la indicación que los procedimientos antes descritos en el presente manual van orientados a lograr la estandarización de actividades que conlleven a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia consistente en el control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Es importante señalar que los procedimientos descritos, van orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan mayor eficacia y eficiencia en lo que respecta a los subprocesos mencionados anteriormente.

Por lo anterior, la Contraloría, es el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios.

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que la Contraloría tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de control y evaluación gubernamental de la Administración Pública del Municipio de Tamiahua, Veracruz.

CONTRALORÍA

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.	Revisión y análisis de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de cajas. • Recepción de declaraciones patrimoniales. • Revisión de bienes muebles. • Revisión de conciliaciones bancarias. • Revisión de presupuestos de ingresos y egresos. • Revisión del gasto publico • Auditoría gubernamental.
	Supervisión de proyectos de desarrollo social.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes y supervisión física de obras. • Supervisión de proyectos productivos. • Atención del módulo de información y orientación.
	Asesoría jurídica y administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar exhortos. • Responsabilidad administrativa. • Subsanación de observaciones.

CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.1 Arqueo de cajas.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Mostrar las actividades y acciones que permiten verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente y presentada en el balance general.

II. Aplicación () General (x) Específica**III. Alcance**

A todos los empleados y funcionarios del área de auditoría gubernamental en su aplicación con las diferentes áreas municipales.

IV. Definiciones

- Arqueo: Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una oficina o corporación.
- Boucher: comprobante que se recibe de acuerdo al cargo que se hace al realizarse un compra a través de una tarjeta de crédito.
- Tickets: Recibo o resguardo temporal de una operación electrónica que verifica la identidad de un cliente para un servicio particular.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
 - Ley de Ingresos Municipal.
 - Presupuesto de egresos Municipal.
-

CONTRALORÍA

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

VI. Políticas

- Realizar los arqueos de caja conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.

VII. Productos

- Informe de arqueo de caja.

VIII. Cliente (s)

- Directores y titulares de área de la administración municipal y paramunicipal.

IX. Indicadores

- Arqueo de cajas realizados / Arqueo de cajas programados.

X. Responsabilidades

Contralor municipal: Determina el programa anual; ejecuta el procedimiento y elabora el informe final.

Titular del área: Recibe y atiende recomendaciones del informe final.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor municipal	Inicio	
	1. Decide en que área municipal o paramunicipal, se llevara a cabo el arqueo de caja.	
	2. Elabora oficio informando a la dependencia que se realizara dicha revisión en el efectivo que está bajo su custodia.	Oficio
	3. Levanta acta administrativa de inicio.	
	4. Lleva a cabo el inventario de efectivo, cheques, boucher, entre otros y lo relaciona en formato.	Acta Formato
	5. Verifica que la suma de todo el efectivo coincida en el ticket del corte que arroja la máquina registradora o el sistema, así como de las cuentas de ingresos que afectan al momento de	

CONTRALORÍA

registrar el ingreso.

6. Si existen diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando las causas de los mismo.

7. Realiza informe y envía al presidente municipal.

Informe

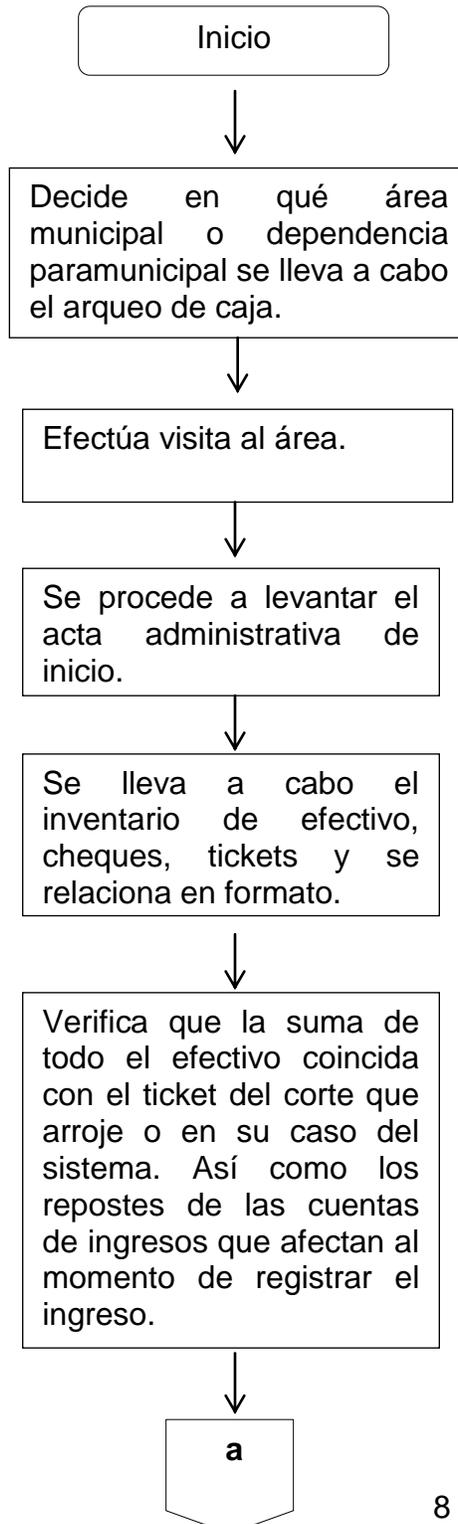
Fin

XII. Diagrama de flujo

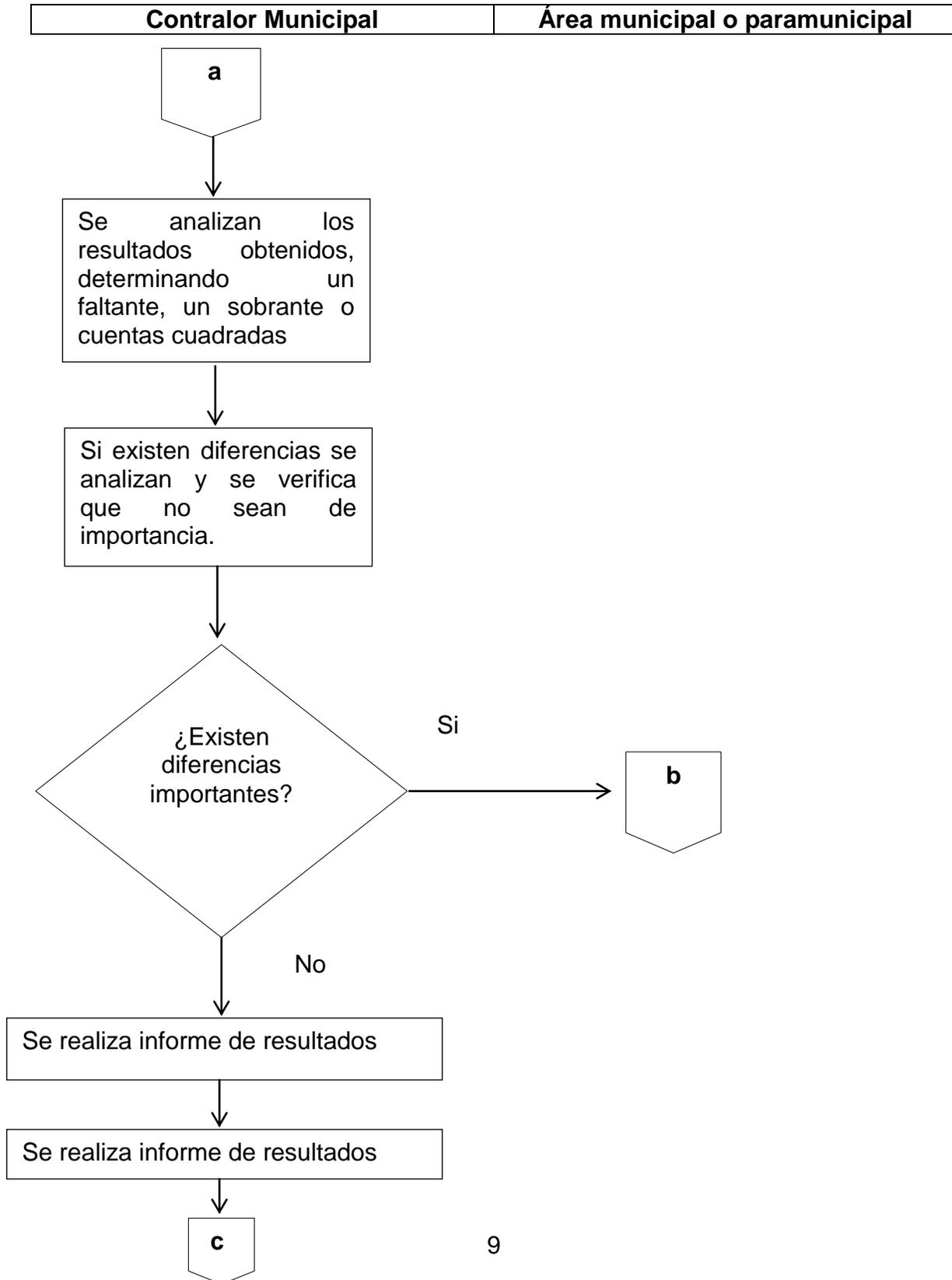
Definición de Procedimientos:		Clave:	
Arqueo de Caja		1.1	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA

Contralor Municipal	Área municipal o paramunicipal
----------------------------	---------------------------------------

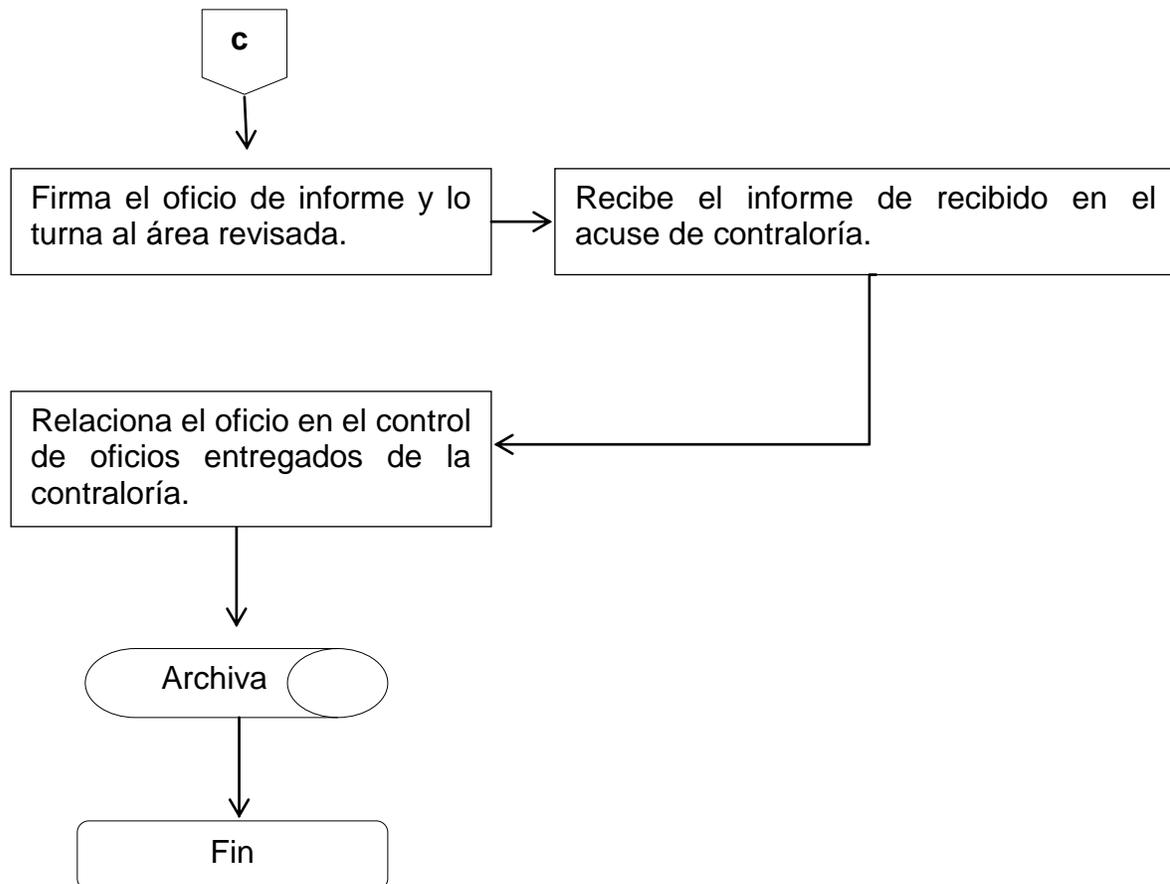


CONTRALORÍA



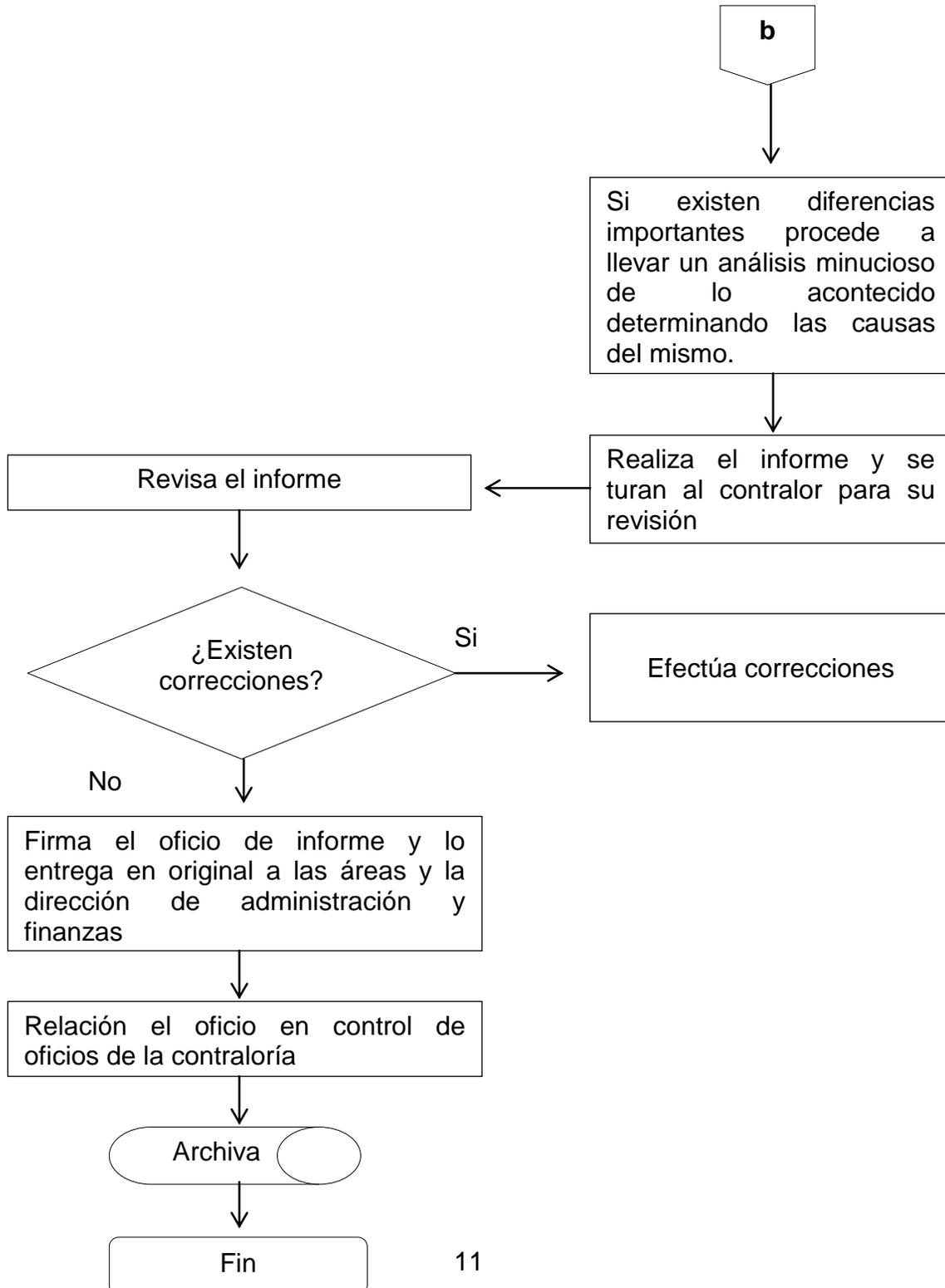
CONTRALORÍA

Contralor Municipal	Área municipal o paramunicipal
---------------------	--------------------------------



CONTRALORÍA

Contralor Municipal	Área municipal o paramunicipal
----------------------------	---------------------------------------



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.2 Recepción de declaraciones patrimoniales.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

II. Aplicación () General (x) Específica**III. Alcance**

Funcionarios y áreas de la administración pública municipal.

IV. Definiciones

- Sector paramunicipal: Sector de la administración pública municipal que se integra por organismos descentralizados, empresas de participación pública y fideicomisos públicos, de acuerdo a la Ley del Orgánica del Municipio Libre

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Reglamento Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

VI. Políticas

- Darle seguimiento a todas las declaraciones patrimoniales recibidas en la contraloría.

VII. Productos

- Informe de Revisión
-

CONTRALORÍA

VIII. Cliente (s)

- Directores y titulares de área de la administración municipal y paramunicipal.

IX. Indicadores

- Recepción de declaraciones patrimoniales atendidas entre declaraciones patrimoniales recibidas.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Hacer del conocimiento a aquellos funcionarios que deben presentar su declaración patrimonial. Enviar al congreso el original de las declaraciones patrimoniales.

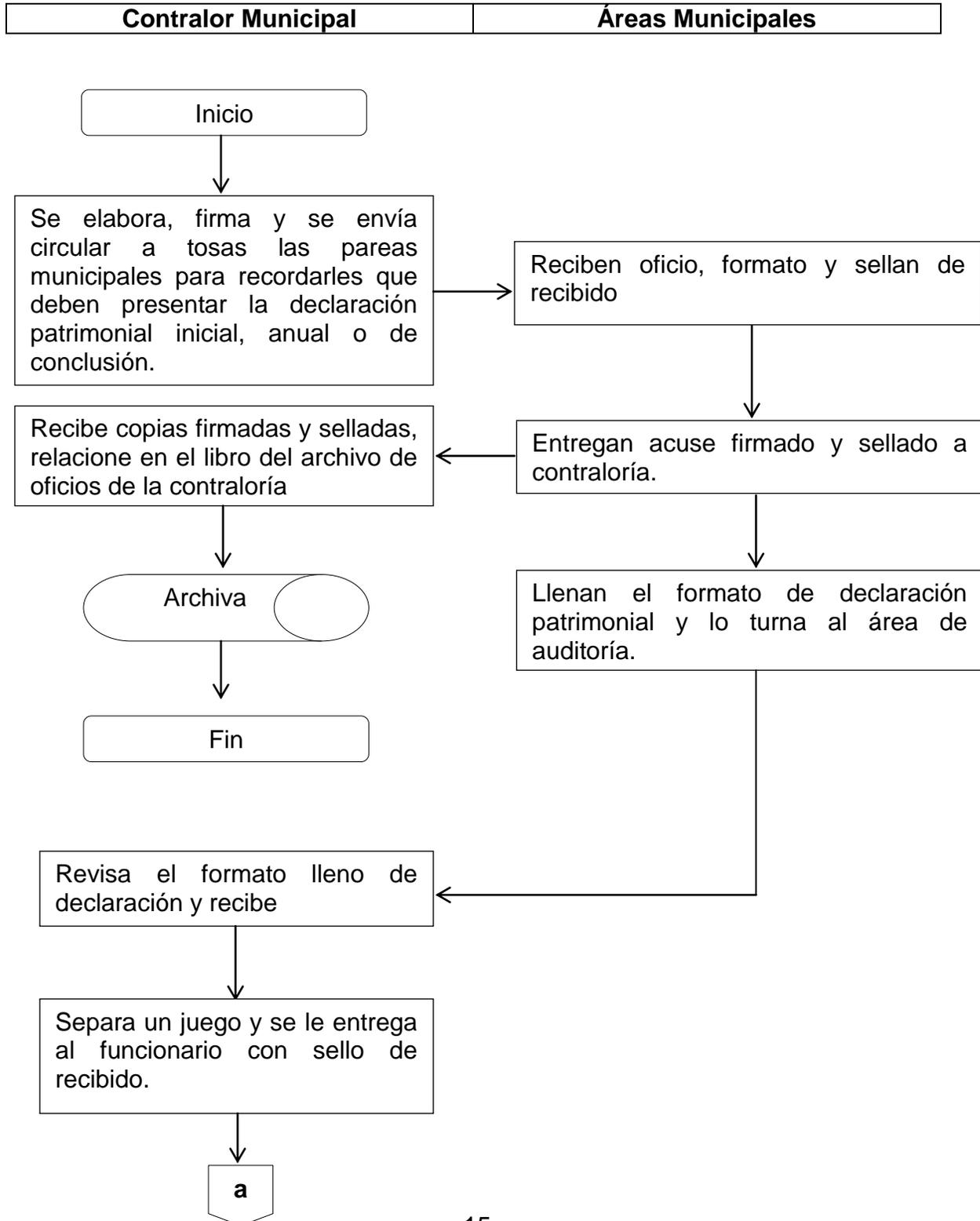
XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Envía circular para invitar a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial, ya seas inicial, anual o de conclusión.	Circular
	2. Recibe original y dos copias. La original es para el congreso del estado, una copia para la contraloría y una más para el interesado.	Formatos
	3. Captura y ordena alfabéticamente.	
	4. Elabora y firma oficio para entregarlas al Congreso local.	
	5. Entrega documentos personalmente.	
	6. Archiva comprobante de envío.	
	Fin	

CONTRALORÍA

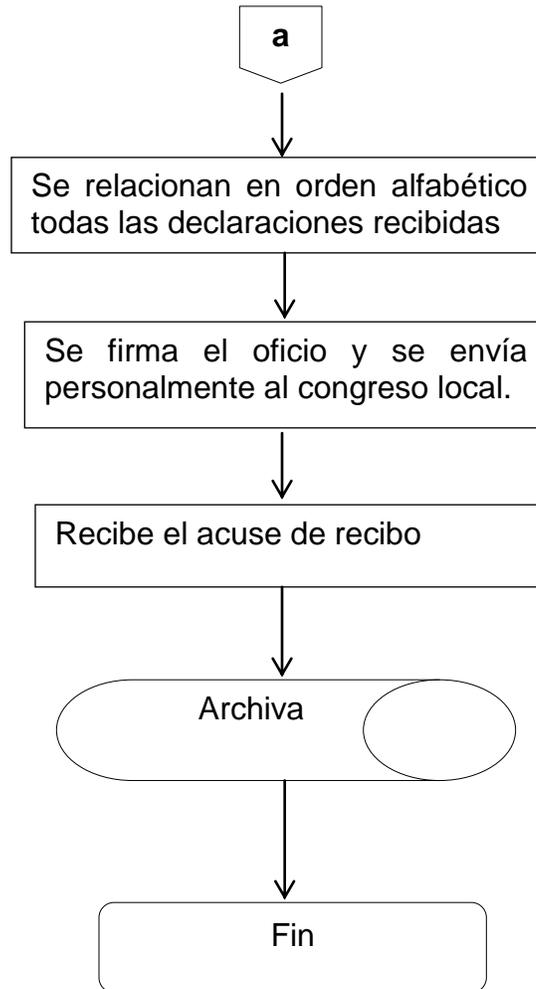
XII. Diagrama de flujo			
Definición de Procedimientos:		Clave:	
Recepción de Declaraciones Patrimoniales.		1.2	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

Contralor Municipal



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.3 Revisión de bienes muebles.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan verificar que los activos fijos representados por inmuebles y equipo que existan físicamente, se encuentren en uso por la el área para la cual fueron adquiridos, existan resguardados de los mismos y sean propiedad del municipio.

II. Aplicación () General (x) Específica**III. Alcance**

Contraloría Municipal y las áreas del sector municipal y paramunicipal.

IV. Definiciones

- Sector paramunicipal: Sector de la administración pública municipal que se integra por organismos descentralizados, empresas de participación pública y fideicomisos públicos, de acuerdo a la Ley del Orgánica del Municipio Libre

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones.
- Reglamento Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

VI. Políticas

CONTRALORÍA

- Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.

VII. Productos

- Informe y resguardo del bien mueble.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales y paramunicipales.

IX. Indicadores

- Control de bienes muebles.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Determina que bien mueble será sujeto a revisión y elabora informe de resultados para enviar al Presidente Municipal y al síndico. Lleva a cabo la revisión, levanta acta administrativa y toma fotografía del bien o bienes revisados.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
	Con base a la relación de compras de bienes muebles que hace la Tesorería Municipal:	
Contralor Municipal	1. Determina que bien mueble será sujeto a revisión.	
	2. Elaboro oficio para informar al área municipal o del sector paramunicipal que se llevara a cabo una revisión de bienes muebles que se adquirieron y que se encuentra en su dirección.	Oficio
	3. Levanta acta administrativa de inicio de revisión.	Acta administrativa
	4. Lleva a cabo dicha revisión, anotando en formatos de bienes muebles los dato de dicho bien, especificando concepto, marca, serie, modelo, color, numero de factura que ampra dicho bien, responsable y se anota alguna observación en caso de que exista.	Formatos
	5. Toma una fotografía	Fotografía

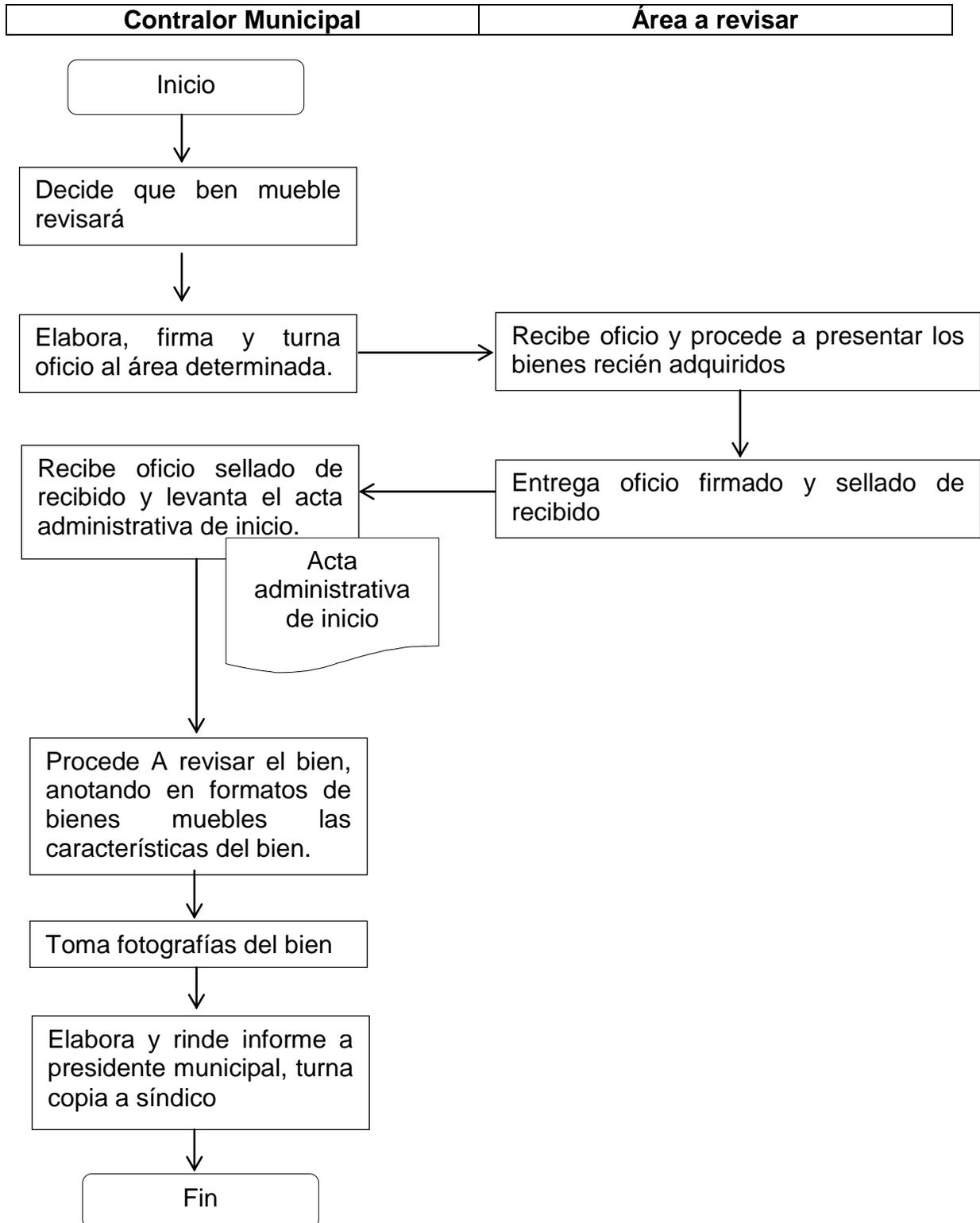
CONTRALORÍA

6. Elabora y rinde informe sobre lo anterior al presidente municipal, turnando copia al síndico único.	informe
--	---------

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:		Clave:	
Revisión de bienes muebles.		1.3	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.4 Revisión de conciliaciones bancarias.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Verificar y comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentren actualizadas y debidamente requisitadas. (Que no exista atraso en su elaboración, que tengan firmas de autorización y supervisión, que no existan cheques pendientes de cobro con una antigüedad mayor a los 90 días, cuentas de cheques sin movimientos con saldo o sin saldo que no hayan sido canceladas, cargos y créditos correspondidos oportunamente.)

II. Aplicación () General (x) Específica

III. Alcance

Contraloría y Tesorería municipal.

IV. Definiciones

- Requisitadas: que cumplan con los requisitos

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Reglamento Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

VI. Políticas

CONTRALORÍA

- Realizar revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.

VII. Productos

- Informe de revisión.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales y paramunicipales.

IX. Indicadores

- Número de conciliaciones revisadas entre el número de conciliaciones recibidas.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Hace del conocimiento a tesorería que será revisada, analiza las conciliaciones bancarias, elabora el informe de resultados y lo envía a tesorería.

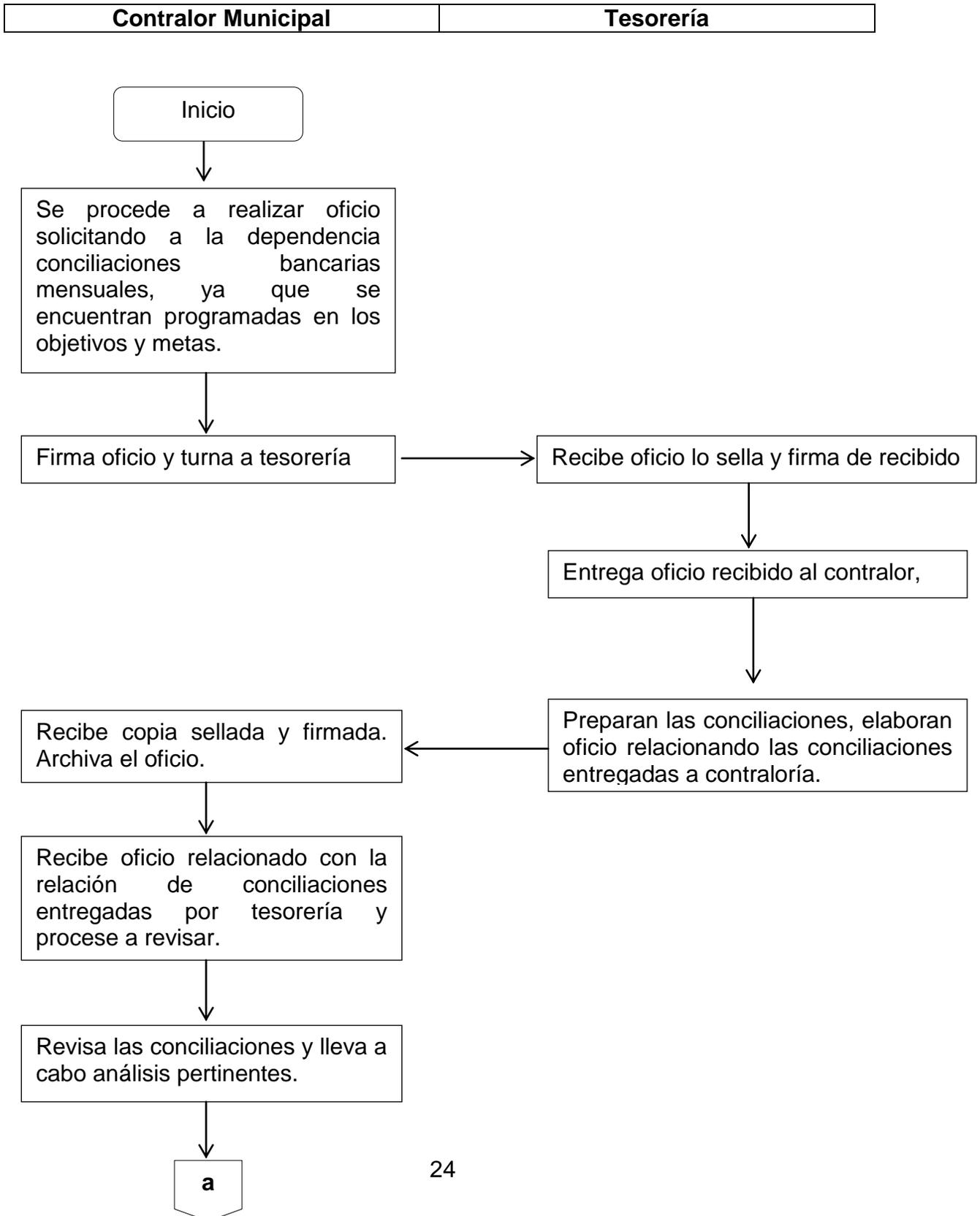
XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor municipal	Inicio	
	1. Elabora oficio informando a tesorería que se revisaran las conciliaciones bancarias. (En dicho oficio, se solicitan copia de las conciliaciones bancarias de un determinado mes).	Oficio
	2. Analiza las conciliaciones bancarias (verifica que este adjunto a las conciliaciones los estados de cuenta originales o en su caso copias, así como las relaciones analíticas de las cuentas de bancos).	
	3. Elabora informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observaciones por parte de la contraloría.	Informe
	4. Envía el informe a la tesorería.	
	5. Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones en el caso de que las hubiera.	
	Fin	

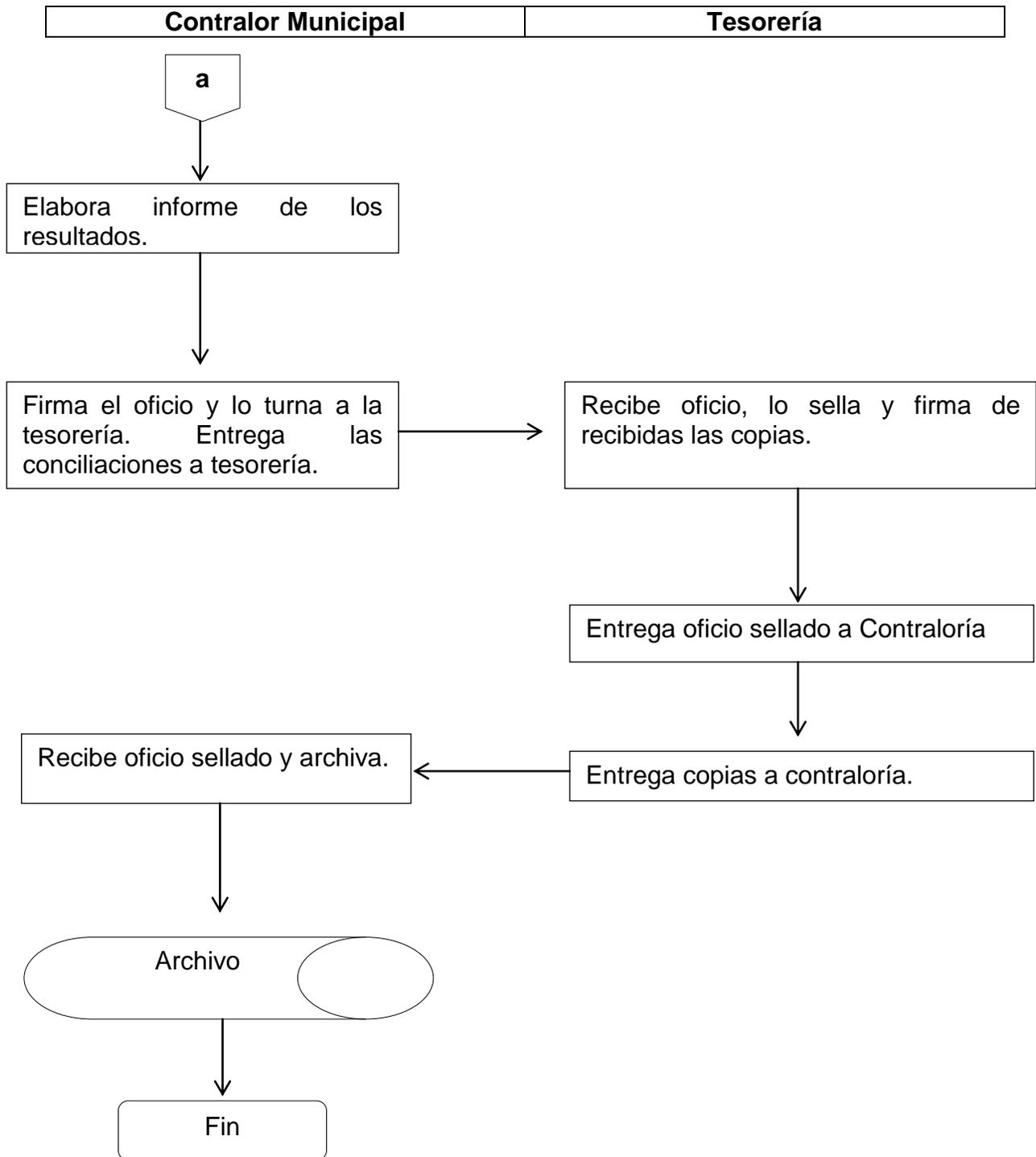
CONTRALORÍA

XII. Diagrama de flujo			
Definición de Procedimientos:		Clave:	
Revisión de conciliaciones bancarias.		1.4	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.5 Revisión de ley de ingresos y presupuesto de egresos.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Verificar que en la elaboración de programas y presupuestos de ingresos y egresos se cumplan claramente los objetivos y metas contemplados en los programas autorizados, así como verificar que la asignación del ejercicio presupuestal se encuentre registradamente correctamente, y de igual forma vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestario con la finalidad de detectar en su caso los desfases importantes.

II. Aplicación () General (x) Específica

III. Alcance

Contraloría y Tesorería municipal.

IV. Definiciones

- Desfase: acción y efecto de desfase utilizando para detonar la discrepancia que hay entre dos cosas semejantes, comparadas entre si.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Reglamento Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Tamiahua, Veracruz.

VI. Políticas

CONTRALORÍA

- Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.

VII. Productos

- Informe de resultados de la revisión.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales y paramunicipales.

IX. Indicadores

- Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos Comparado con lo Ejercido.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Solicita mediante oficio los presupuestos de egresos y de ingresos a la tesorería municipal, elabora informe de resultados y envía al Presidente Municipal. Revisa y analiza documentos, en caso de haber observaciones hace del conocimiento al área.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Solicita mediante oficio a la tesorería municipal el Presupuesto de egresos comparado con lo ejercido. Así como el presupuesto de ingresos comparado con lo recaudado. (Trimestralmente).	Oficio
	2. Analiza dichos documentos verificando detenidamente que no exista algún desfase considerable en la ejecución de los presupuestos.	Documentos
	3. Si no existe ningún desfase se procese a rendir informe al presidente municipal dando a conocer los hechos.	Informe
	4. Si existe desfase, se informa a la tesorería municipal del área que está excedida.	
	5. Analiza el motivo que pudo haber originado el desfase.	
	6. Realiza el informe de los hechos	Informe

CONTRALORÍA

al presidente municipal, así como al área afectada. (En su caso se toman las medidas convenientes, para que no sigan ejerciéndole gasto en forma excesiva, turnando oficio a la tesorería, para que no se surtan requisiciones sobre partidas con desfase).

Fin

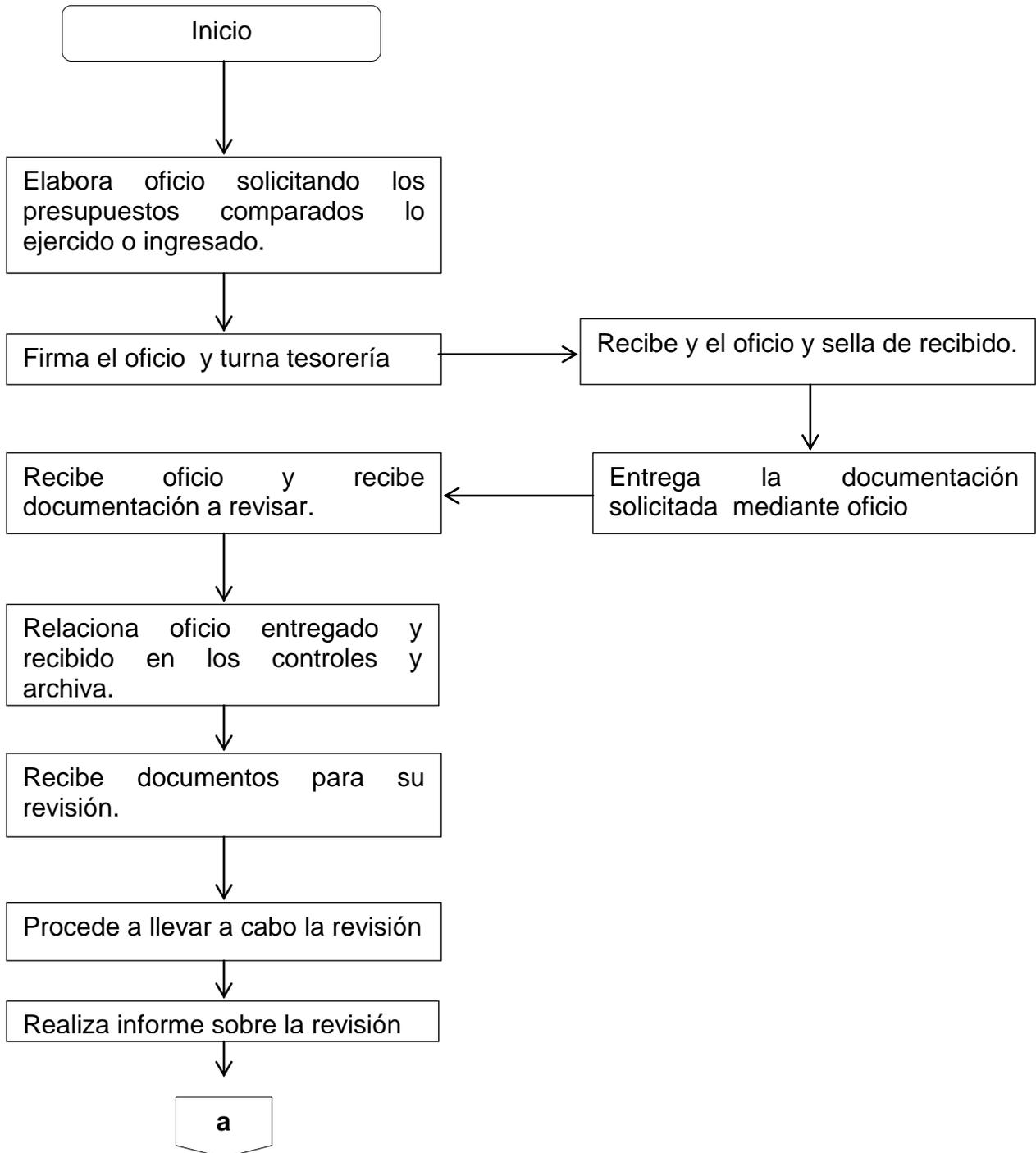
XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:		Clave:	
Revisión del presupuesto de ingresos y egresos.		1.5	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

Contralor Municipal

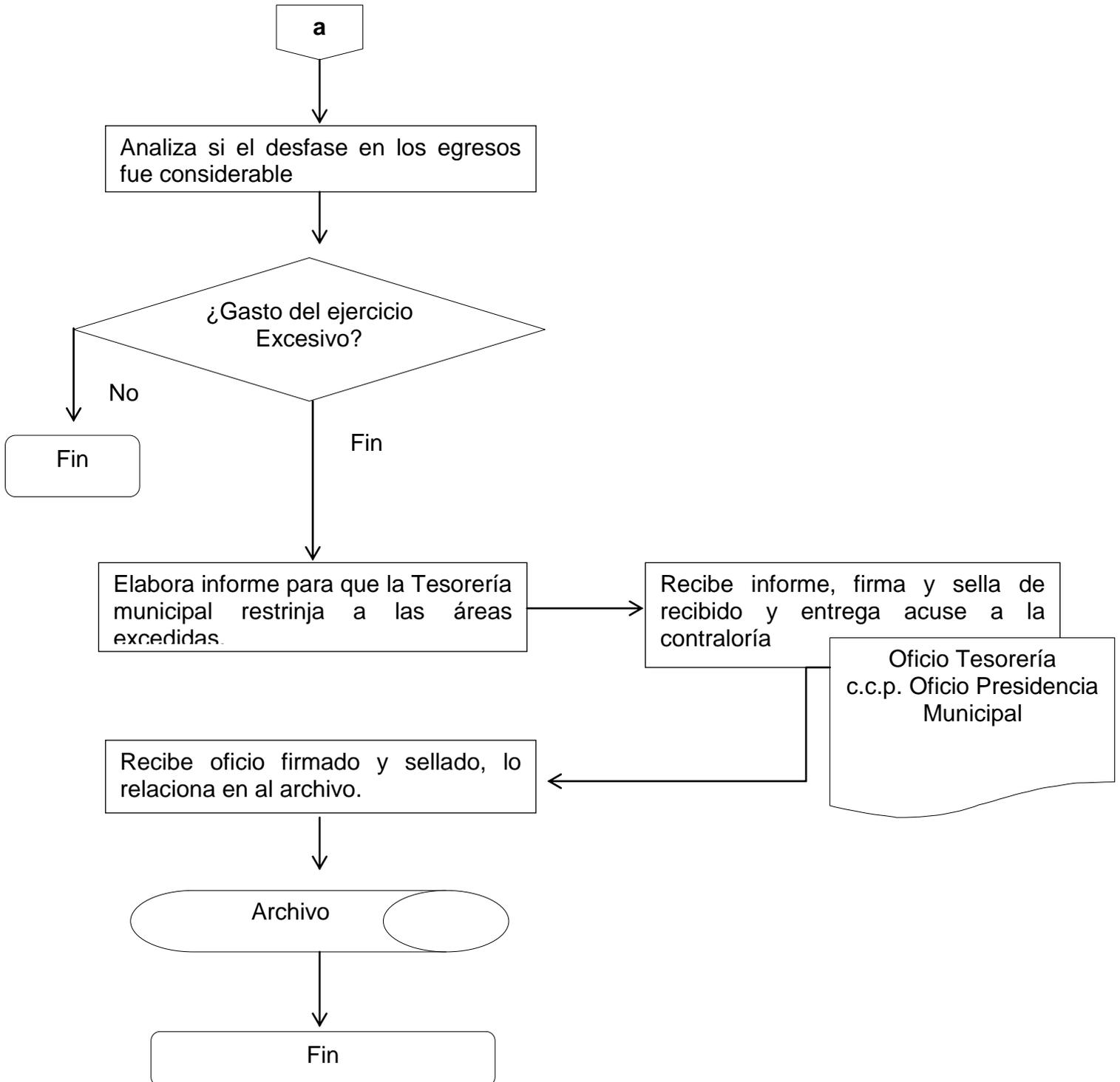
Tesorería Municipal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

Contralor Municipal	Tesorería Municipal
----------------------------	----------------------------



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.6 Revisión del gasto público.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas así como comprobar que todas las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad así como soportadas con documentos que permitan conocer su origen y planeación.

II. Aplicación () General (x) Específica**III. Alcance**

Contraloría Municipal y áreas de la administración municipal y del Sector Para municipal.

IV. Definiciones

- Póliza: Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.
- Solventación: Acción de arreglar o dar solución a un problema.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Código Fiscal de la Federación.
 - Ley de Ingresos.
 - Decreto del Presupuesto de egresos.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
-

CONTRALORÍA

VI. Políticas

- Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
- Realizar las revisiones con estricto apego a las normatividades aplicables.
- No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia la Contraloría municipal.
- No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.

VII. Productos

- Informe de resultados de la revisión.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales y paramunicipales.

IX. Indicadores

- Revisión del gasto público.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Hace del conocimiento al área a revisar, lleva a cabo la revisión, elabora el informe, lo entrega y espera a la subsanación de información para revisar nuevamente.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Elabora oficio informando al área municipal o paramunicipal, que se llevara a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este el periodo a revisar.	Oficio
	2. Levanta acta administrativa de inicio.	Acta administrativa.
	3. Lleva a cabo la revisión.	
	4. Elabora el informe. Este informe se elabora dirigido al Tesorero, con copia para el presidente municipal, secretario del ayuntamiento, secretario del archivo y expediente.	Informe original a tesorería, copia a presidencia, secretaría del H. Ayuntamiento y archivo.
5. Se entrega dicho informe.		

CONTRALORÍA

6. Espera en su caso la solventación de observaciones hechas en el informe para deslindar responsabilidades.
7. Vuelve a revisar con base a la subsanación de observaciones, en caso de que hayan enviado algún documento aclaratorio para eliminar alguna observación realizada, la cual tenga algún justificante o se haya solventado la observación según sea el caso.
8. Elabora oficio dirigido al tesorero, plasmando en el si la documentación presentada sirvió para la subsanación hecha por parte de la contraloría.
9. Deja abierto el proceso para la recepción de documentos probatorios para que se subsanen las observaciones.

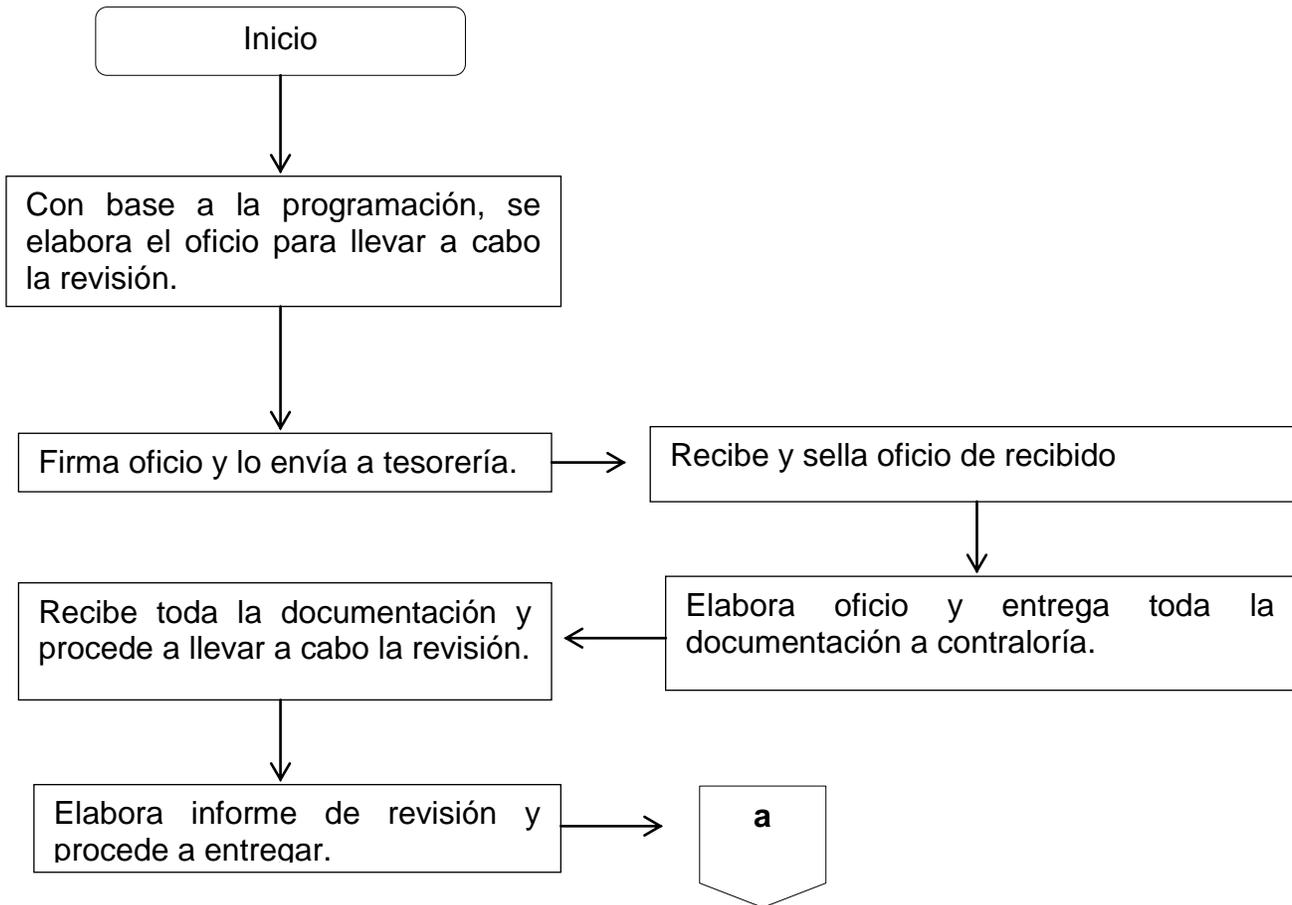
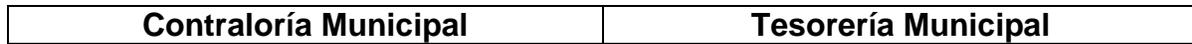
Oficio

Fin

XII. Diagrama de flujo

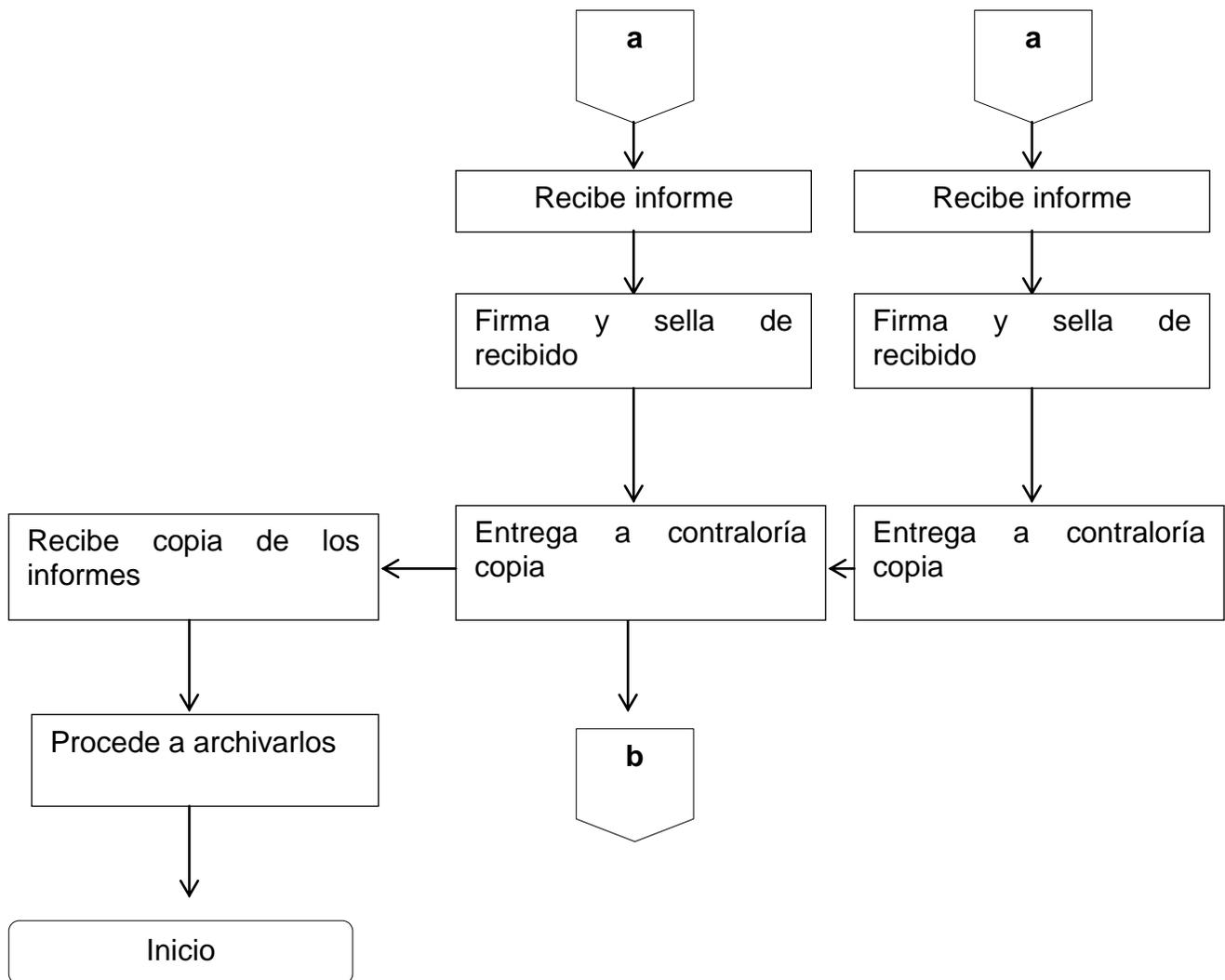
Definición de Procedimientos:		Clave:	
Revisión del gasto público		1.6	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA



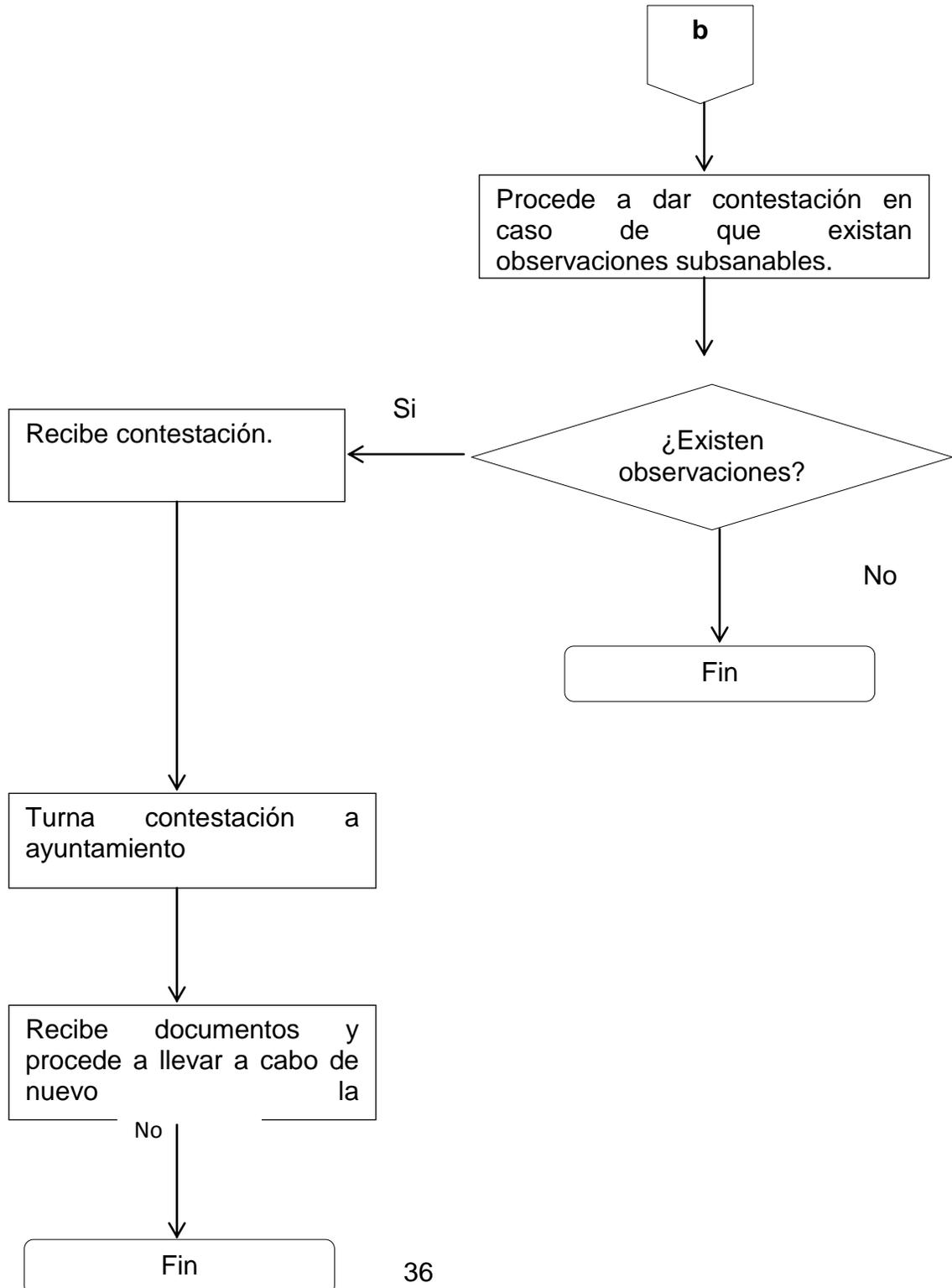
CONTRALORÍA

Contraloría Municipal	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal
-----------------------	---------------------	-----------------------



CONTRALORÍA

Contraloría Municipal	Tesorería Municipal
-----------------------	---------------------



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.

Procedimiento:

1.7 Auditoria gubernamental

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Garantizar un gobierno honesto, eficaz y transparente mediante auditorias, a las áreas municipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

II. Aplicación () General (x) Específica**III. Alcance**

Contraloría Municipal y áreas de la administración municipal y del Sector Paramunicipal.

IV. Definiciones

- Auditoria gubernamental: Herramienta fundamental del Órgano de Control Interno, a través de ella se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se han administrados los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de su cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable.
- Informe de auditoría: Documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros o programa específico de la dependencia o entidad de que se trate, ya sea financiera o de seguimiento.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Código Fiscal de la Federación.
 - Ley de Ingresos.
-

CONTRALORÍA

- Decreto del Presupuesto de egresos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Normas Generales de auditoría.
- Principios de Contabilidad gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas

- Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo y visión estratégica y capacidad de auditoría.
- Realizar las auditorías programadas según la presupuestación anual de objetivos y metas.
- Realizar las auditorías con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría.
- No incurrir en actividades con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría.
- Predicar con el ejemplo mediante la utilización economizada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas.
- No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.

VII. Productos

- Informe de Auditoría.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales y paramunicipales.

IX. Indicadores

- Auditorías gubernamentales programadas anualmente en los objetivos y metas presupuestales.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Define el área a auditar, lleva a cabo la auditoría y elabora el informe para su envío al área a auditar.

Director jurídico: en caso de que se lleve a cabo la subsanación de las observaciones, lleva a cabo su intervención.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Contralor Municipal	1. Selecciona el área municipal a auditar, debiendo coincidir con el	

CONTRALORÍA

- | | |
|--|---|
| <p>programa anual de auditorías.</p> <p>2. Elabora oficio informando al área municipal que se llevará a cabo una auditoria, marcando en este, el periodo que abarcara la misma y los documentos solicitados que ayudaran a llevar a cabo dicha auditoria.</p> <p>3. Se presenta en la dependencia a auditar con dicho oficio, y levanta acta administrativa de inicio.</p> <p>4. Solicita en su caso, pólizas de ingresos, de diario, de bancos, presupuestos de egresos, presupuesto de ingresos y de egresos comparado con lo ejercido, informes mensuales de actividades, informes trimestrales de objetivos y metas, inventario de bienes muebles e inmuebles, resguardos, recibos de ingresos.</p> <p>5. Si es el caso, se procede también a realizar un arqueo de caja, en el caso de las dependencias municipales que manejen caja chica.</p> <p>6. Revisa minuciosamente cada uno de los documentos solicitados y pide copia de los documentos que considera necesarios.</p> | <p>Oficio</p> <p>Acta administrativa</p> <p>Documentos</p> <p>Copia</p> |
| <p>7. Elabora informe de auditoría y envía al área auditada, con copia para el presidente municipal, secretario de ayuntamiento, archivo y expediente.</p> <p>8. Espera en su caso la solventación de observaciones hechas en el dictamen, para</p> | <p>Informe</p> |

CONTRALORÍA

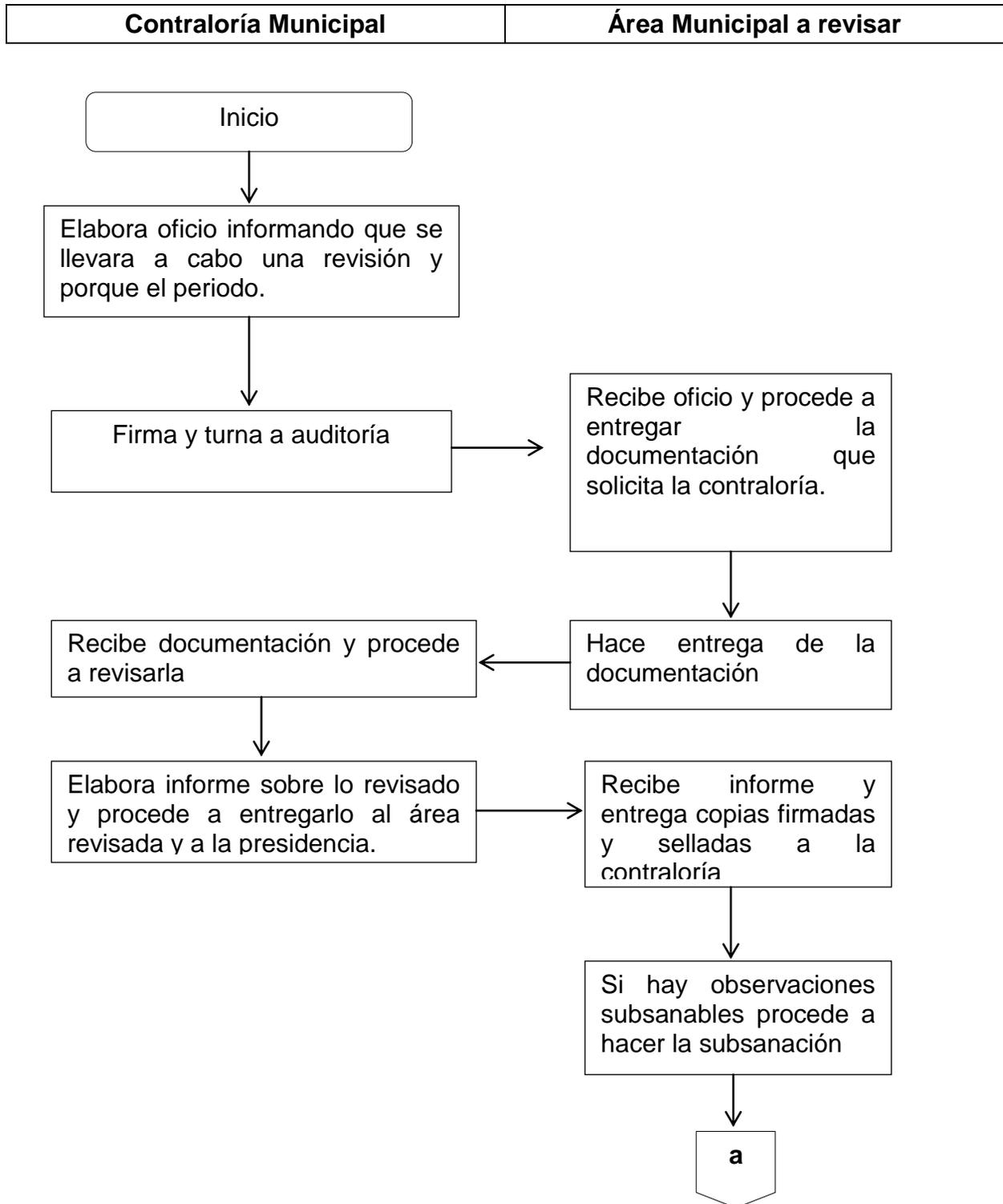
deslindar responsabilidades.

Fin

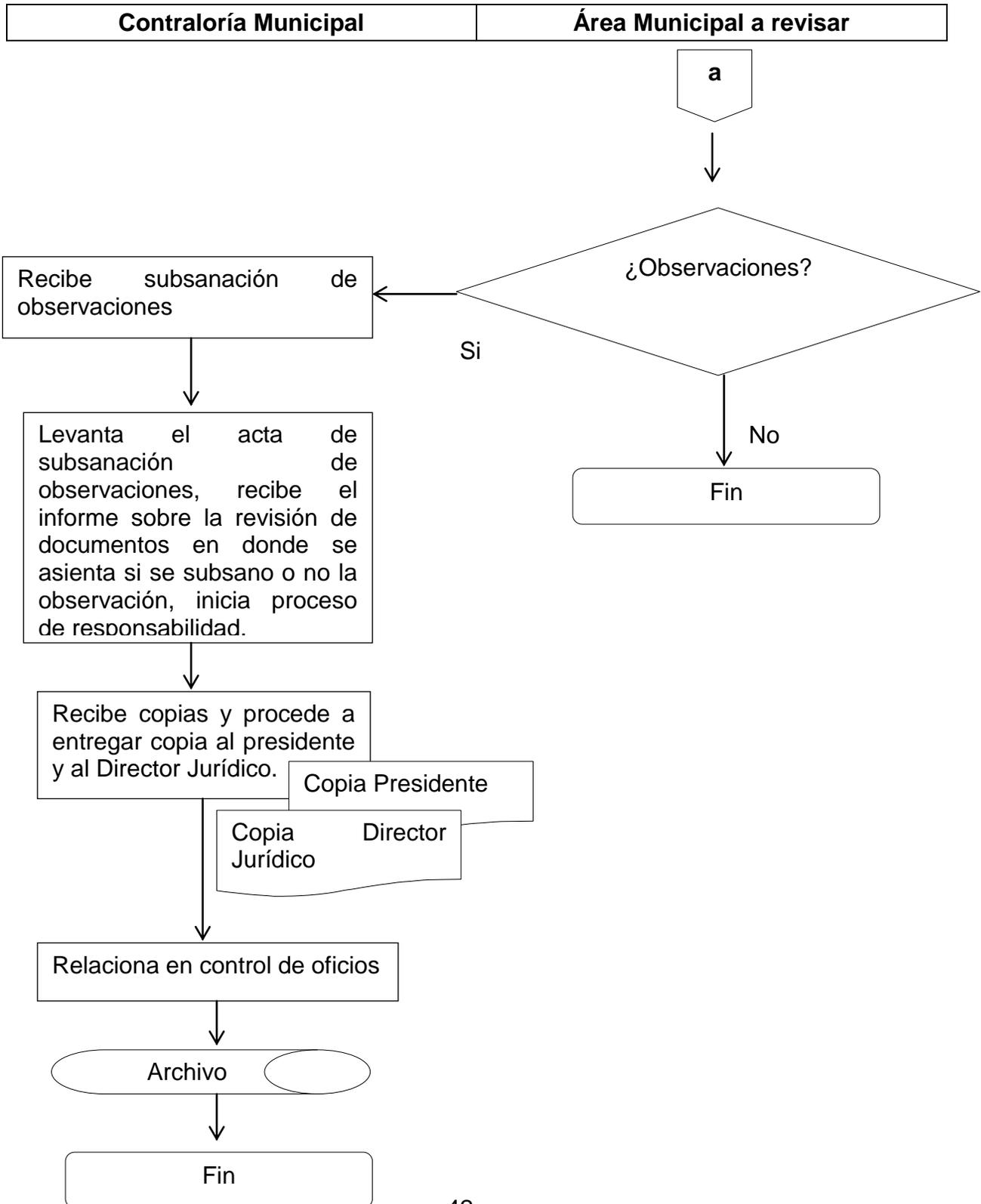
XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:		Clave:	
Auditoría Gubernamental		1.7	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRAS

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Supervisión de proyectos de desarrollo social.

Procedimiento:

2.1 Revisión de Expedientes y supervisión física de obras

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la supervisión documental y física de obras públicas con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto.

II. Aplicación () General (x) Específica

III. Alcance

Contraloría Municipal y áreas de la administración municipal que realizan obras públicas.

IV. Definiciones

- Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
- Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Normas Generales de auditoría.
- Principios de Contabilidad gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas

- Llevar a cabo la revisión de obras conforme a lo establecido en la legislación vigente.
 - Apoyar la vigilancia ciudadana.
-

CONTRALORÍA

VII. Productos

- Informe de Revisión.

VIII. Cliente (s)

- Dirección de obras públicas.
- Constructoras.
- Beneficiarios de obras.
- Ciudadanía en general.

IX. Indicadores

- De un total de revisiones se toman como muestra 5, se mide en porcentaje.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Informa a la dependencia que se va a revisar, lleva a cabo la revisión y elabora el informe.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor municipal	Inicio	
	1. Realiza oficio e informa al titular de obras públicas que se llevara a cabo la revisión de expedientes de obras, así como, supervisión física de las obras realizadas en el periodo que se esté revisando.	Oficio
	2. Revisa actas, bitácoras, planos, concertación así como gastos. (Estos deberán cumplir con los requisitos mínimos que deben tener los expedientes de obras).	Documentos
	3. Realiza el informe donde se detalla la relación de documentos pendientes de anexar.	Informe
	4. Entrega el informe a la dirección auditada.	
	5. Continúa con la calendarización de la supervisión física de la obra.	
	6. Realiza sesión fotográfica de la obra junto con las acta de vivitas firmadas por los beneficiarios de la comunidad o del área según el caso, siempre y cuando no exista inconformidad de la obra.	Fotográfico
7. Realiza informe anexando sesión		

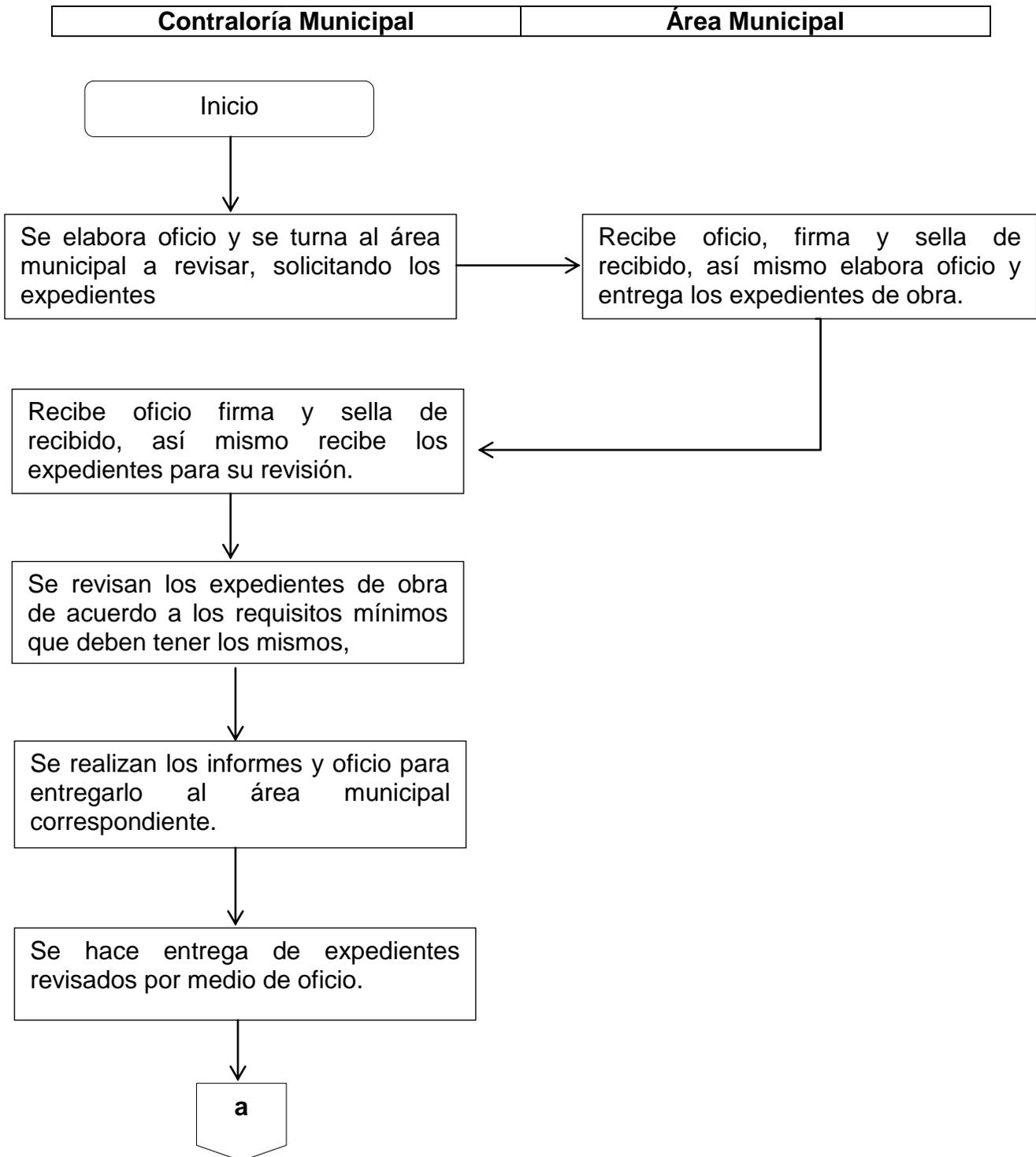
CONTRALORÍA

fotográfica de la obra, después entrega a los directores involucrados dentro de la obra pública, con copia para el presidente municipal.
Fin

XII. Diagrama de flujo

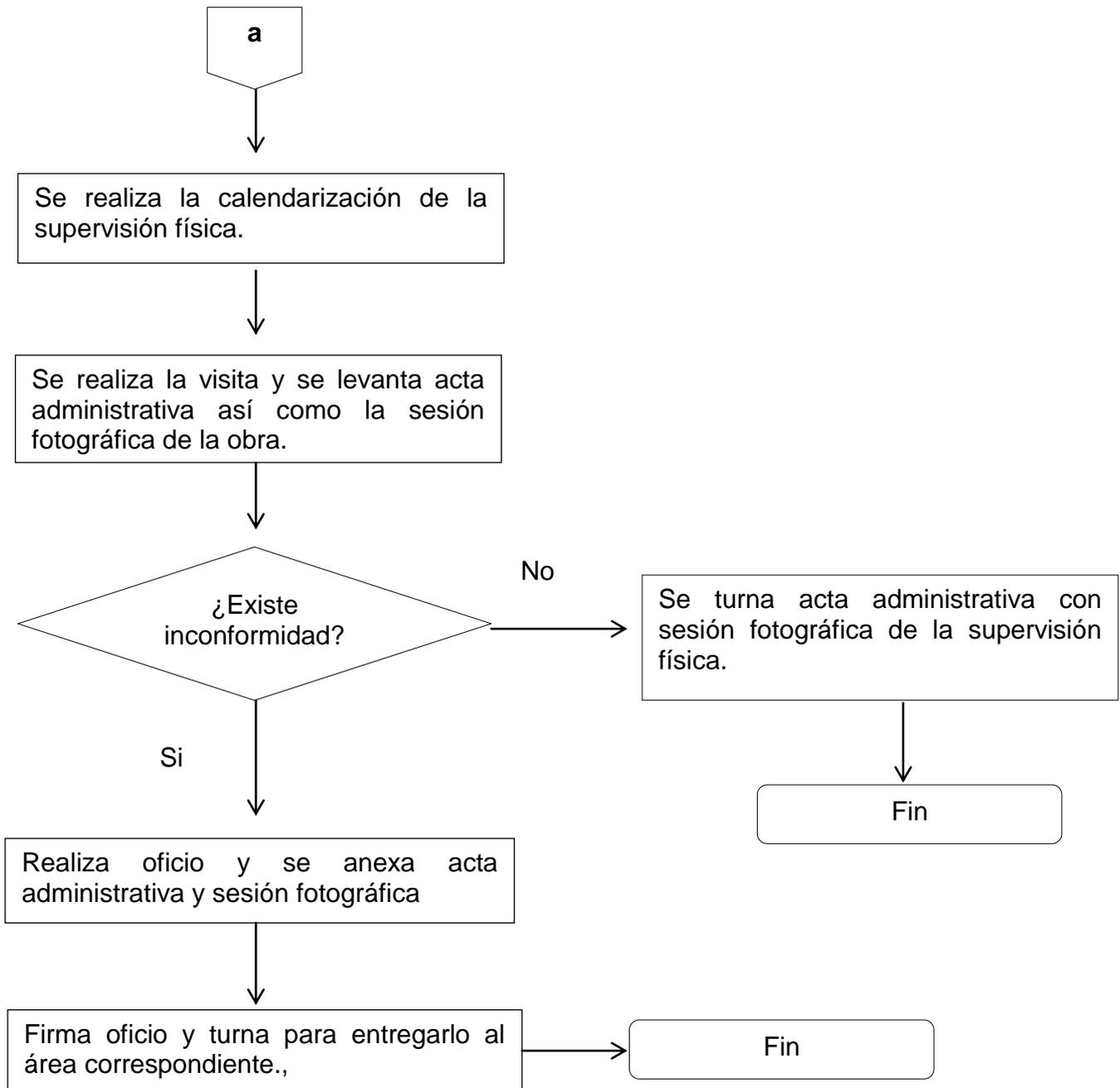
Definición de Procedimientos:		Clave:	
Revisión de Expedientes y Supervisión Física de Obras.		2.1	
Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA



CONTRALORÍA

Contraloría Municipal	Área Municipal
------------------------------	-----------------------



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Supervisión de proyectos de desarrollo social.

Procedimiento:

2.2. Supervisión de proyectos productivos

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la supervisión documental y física de proyectos productivos donde intervino el H. Ayuntamiento con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto.

II. Aplicación () General (x) Específica

III. Alcance

Contraloría Municipal y áreas de la administración municipal que llevan a cabo proyectos productivos.

IV. Definiciones

- Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
- Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones.
- Concertación: Acción y efecto de concertar, pactar, tratar un negocio.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas

- Se deben atender todas las denuncias o quejas que se reciban por parte de la ciudadanía o de quien lo haga.

VII. Productos

CONTRALORÍA

- Informe de Revisión.

VIII. Cliente (s)

- Dirección de desarrollo social.
- Dirección de desarrollo económico y turismo.
- Beneficiados por los proyectos productivos.

IX. Indicadores

- Número de beneficiarios de proyectos productivos entre número de solicitantes de proyectos productivos.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Lleva a cabo al revisión, la sesión fotográfica y levanta el acta respectiva. Elabora y firma el informe.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Contralor municipal	Inicio	
	1. Recibe denuncia, y se toma la decisión de realizar la supervisión física del proyecto productivo al encargado del área que entrego dicho proyecto.	
	2. Ordena los formatos de actas para formular la visita.	Formatos
	3. Se traslada a donde esté instalado el proyecto productivo.	
	4. Levanta el acta de visita. (Si es necesario se indica en el acta que se tendrá realizar una nueva visita).	Acta
	5. Lleva a cabo registro fotográfico del proyecto.	Fotográfico
	6. Informa al presidente municipal y al área municipal y archiva.	Oficio
	Fin	

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:

Supervisión de Proyectos Productivos

Clave:

2.2

Fecha de elaboración: Enero de 2014

Fecha de Autorización:

Enero de 2014

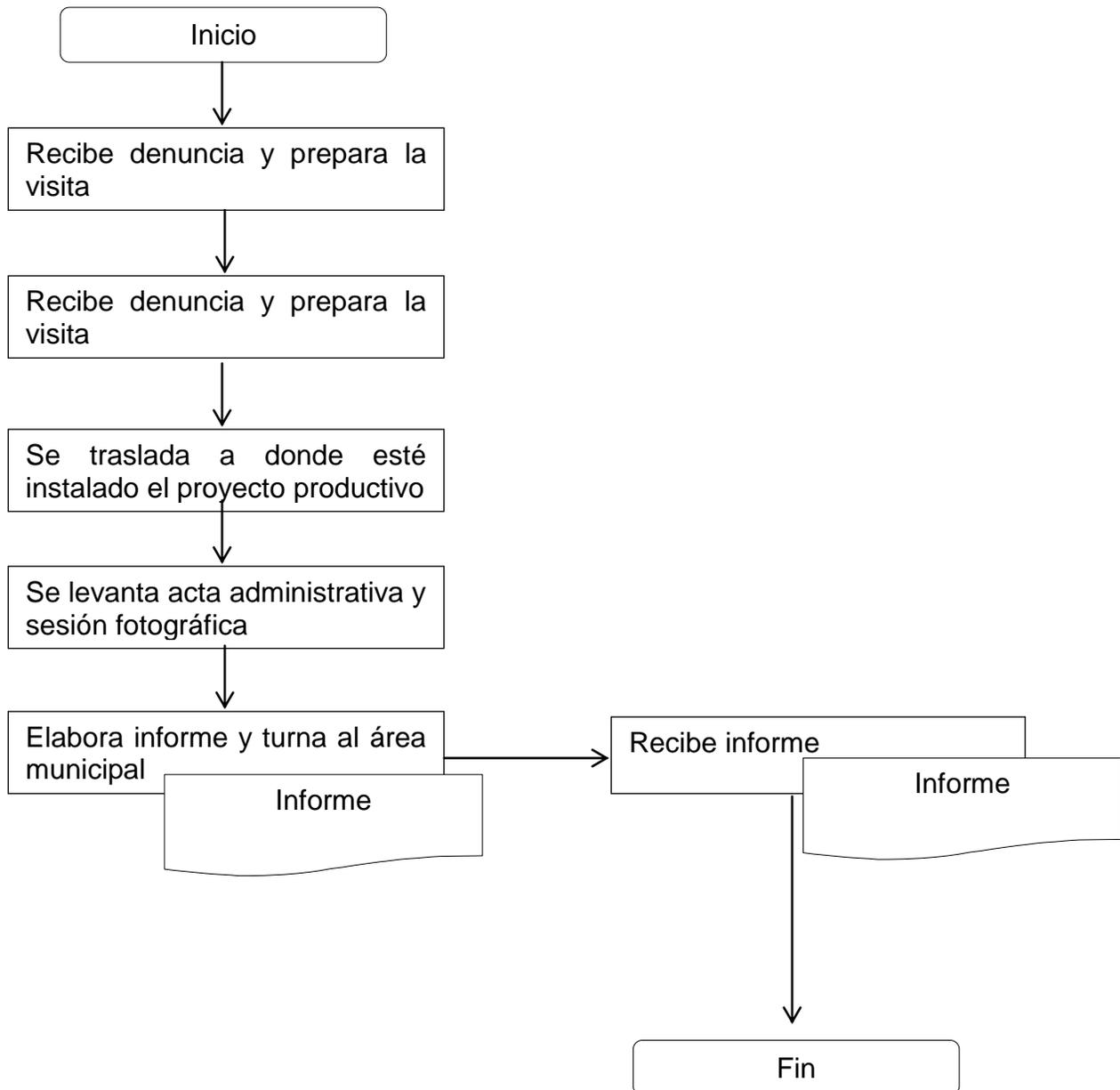
Autorizado por:

Puesto:

Contralor Municipal

CONTRALORÍA

Contraloría Social	Área Municipal
---------------------------	-----------------------



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Proceso :

Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Subproceso:

Administración del Patrimonio Municipal.

Procedimiento:

3.1 Subsanación de observaciones.

Dependencia:

Contraloría.

Área:

Contraloría.

Fecha de Elaboración:

Enero de 2014.

I. Objetivo del procedimiento

Solventar irregularidades de la cuenta pública.

II. Aplicación () General (x) Específica**III. Alcance**

Contraloría Municipal y Dirección Jurídica. Áreas municipales.

IV. Definiciones

- ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Subsanación: Acción y efecto de subsanar.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas

- Cumplir con los requerimientos de vigilancia y sanción expedidos por el ORFIS.

VII. Productos

- Auto Citar alegatos.
 - Auto Pruebas.
 - Auto citar sentencia.
-

CONTRALORÍA

VIII. Cliente (s)

- ORFIS
- Servidores públicos de las dependencias.

IX. Indicadores

- Número de beneficiarios de proyectos productivos entre numero de solicitantes de proyectos productivos.

X. Responsabilidades

Contralor Municipal: Hace del conocimiento a las áreas involucradas, elabora y firma oficio, revisa y analiza la documentación, levanta acta de solución.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Contralor municipal	1. Recibe oficio	Oficio
	2. Hace del conocimiento a las áreas involucradas, indicándoles el tiempo que tienen para dar respuesta a las observaciones hechas a su área.	
	3. Firma oficio.	Documentación
	4. Da respuesta a la contraloría enviando documentación recibida.	Acta de solución de observaciones.
	5. Levanta acta de solución de observaciones. Lo que queda solventado se envía al ORFIS como respuesta para su depuración.	
	6. Si todo queda subsanado, termina el procedimiento, sino inicia procedimiento de responsabilidad administrativa.	
	Fin	

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:

Subsanación de Observaciones

Clave:

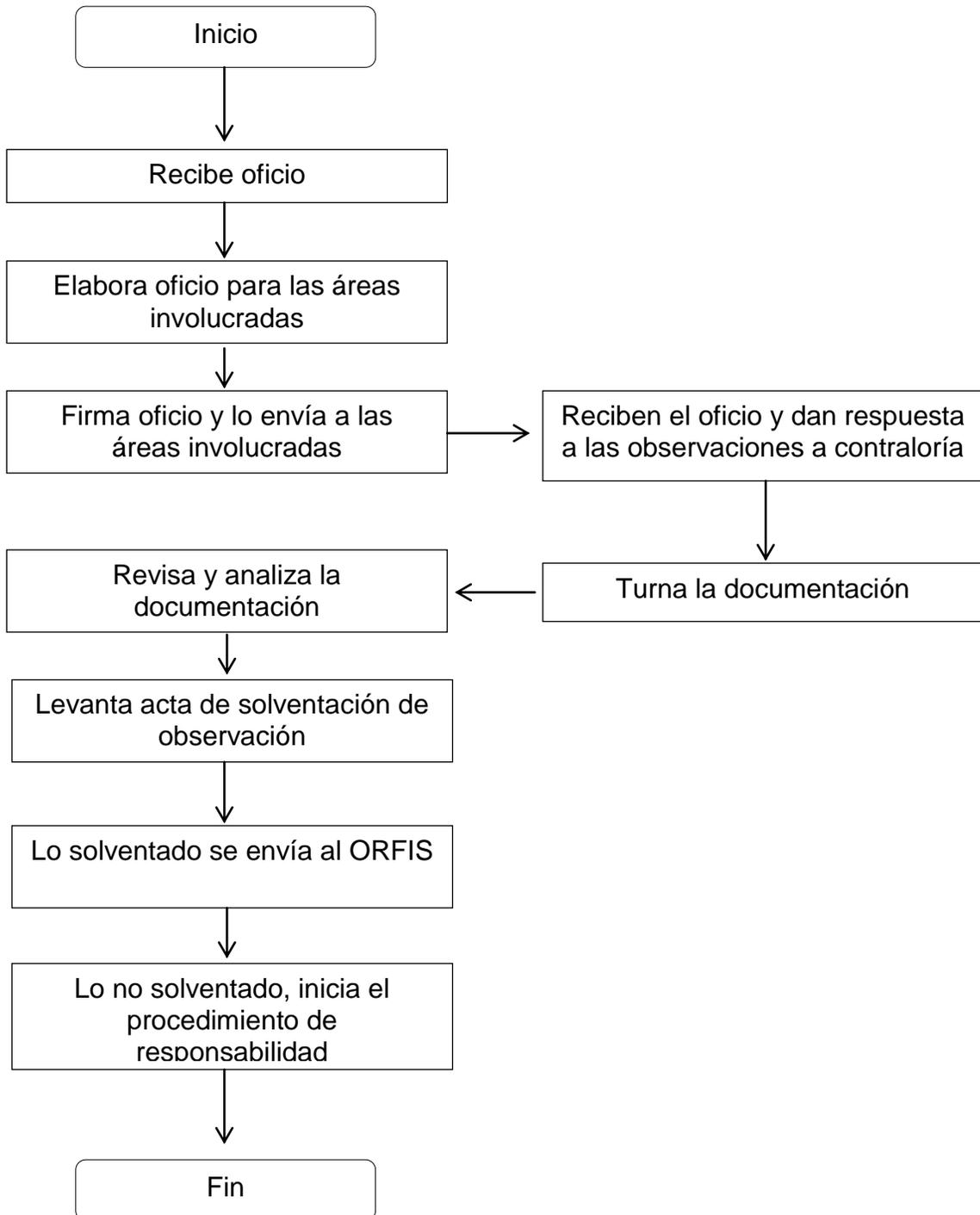
3.1

CONTRALORÍA

Fecha de elaboración:	Enero de 2014	Fecha de Autorización:	Enero de 2014
Autorizado por:		Puesto:	Contralor Municipal

CONTRALORÍA

Contralor Municipal	Áreas Municipales
----------------------------	--------------------------



CONTRALORÍA

AUTORIZACIÓN

Elaborado y Presentado

Aprobó

Mtro. José Guadalupe Muñoz Reyes

Lic. Martín Cristóbal Cruz

Contralor

Presidente Municipal