



2018-2021
H. AYUNTAMIENTO DE
TEXHUACAN, VER.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO CONTRALORÍA



17 DE JULIO DE 2018
MUNICIPIO DE TEXHUACAN, VER.



2018-2021
**H. AYUNTAMIENTO DE
TEXHUACAN, VER.**

INTRODUCCION

La Contraloría municipal tiene como función primordial vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, supervisar y auditar en los diferentes departamentos que lo conforman, informar de las fallas encontradas y ser un soporte para el cabildo de manera que se puedan tomar decisiones que beneficien al manejo del mismo, es por eso, que cada procedimiento, método u operación que el Órgano de Control Interno realice debe estar sujeto a las leyes y reglamentos que lo rigen estrictamente. Es por esta misma razón que se debe actualizar e implementar nuevos procedimientos para la labor de la contraloría y para ofrecer un mejor servicio a los funcionarios públicos y a los ciudadanos en general.

El presente Manual de procedimientos de la Contraloría Municipal responde a un sistema de mejora y modernización para dar soluciones a las problemáticas que se presentan día con día en la Administración Pública Municipal, siendo constantes en el aprendizaje y desarrollo de métodos y estructuras eficientes que cumplan con el objetivo, así mismo vayan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia.

Es obligación del municipio dar a conocer la forma de operación de nuestro Órgano de Control Interno para que tanto ciudadanos como funcionarios públicos puedan estar informados de cómo se opera el departamento, como se da seguimiento a los problemas, que soluciones pueden ser factibles y que consecuencias (buenas o malas) pueden generarse. Este documento tiene como finalidad fundamental el de servir como un instrumento de apoyo administrativo y que sea un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la dependencia, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115, Fracción II
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Art. 25, Fracción II
- Reglamento Interno del Municipio de Texhuacan, Veracruz.



OBJETIVO

Dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo de operar de la Contraloría Municipal, con sus diversos procesos y acciones a implementar de acuerdo de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

MISIÓN

Establecer procedimientos actualizados conforme al marco normativo aplicable, que derive en revisiones y acciones eficientes con resultados positivos.

VISIÓN

Consolidar un Órgano de Control Interno Municipal transparente, honesto y responsable que sea capaz de resolver inconvenientes, de revisar y orientar correctamente el manejo del Ayuntamiento y el desempeño de los servidores públicos para lograr una administración confiable que ayude a la mejora de la sociedad.



PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo Interno UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-AI-01
--	----------------------------

OBJETIVO: Dar seguimiento a toda la información y oficios que competan al departamento de Contraloría.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Dejar constancia oficial de la recepción de la documentación.

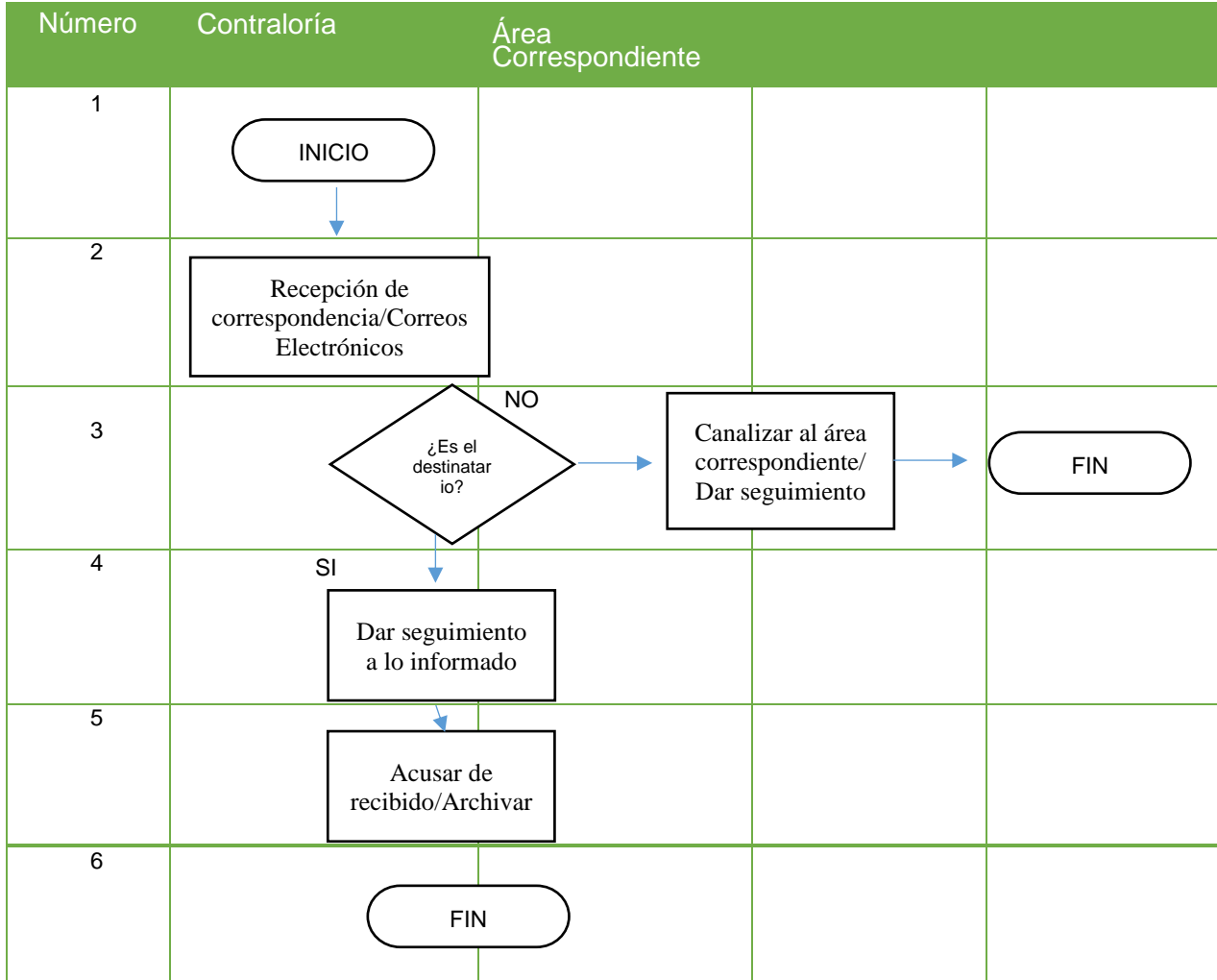
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Texhuacan, Veracruz.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Recepción de Correspondencia/Correos enviados al Contralor	Contralor	Documento y/o Oficio	Sellado Acuse de Recibido
3	El contralor Municipal canaliza al departamento correspondiente y/o revisa el contenido en caso de ser el destinatario	Contralor Municipal	Documento y/o Oficio	Canaliza al área correspondiente/Da seguimiento al contenido, envía con acuse de recibido
4	Dar seguimiento al oficio notificado	secretaria	Oficio y/o Documento	Archivo de la Correspondencia
5	Registra el documento en el "Registro de Correspondencia recibida" para su posterior archivo en la carpeta de destino.	Contralor Municipal	Documento	Archivar en carpeta correspondiente
6	FIN			



FLUJOGRAMA.- ARCHIVO INTERNO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Oficios UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-EO-02
--	----------------------------

OBJETIVO: Informar, solicitar o entregar información que las autoridades competentes requieran o notifiquen, así como dar el seguimiento a los procesos que sean requeridos.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Dar contestación e informar en tiempo y forma

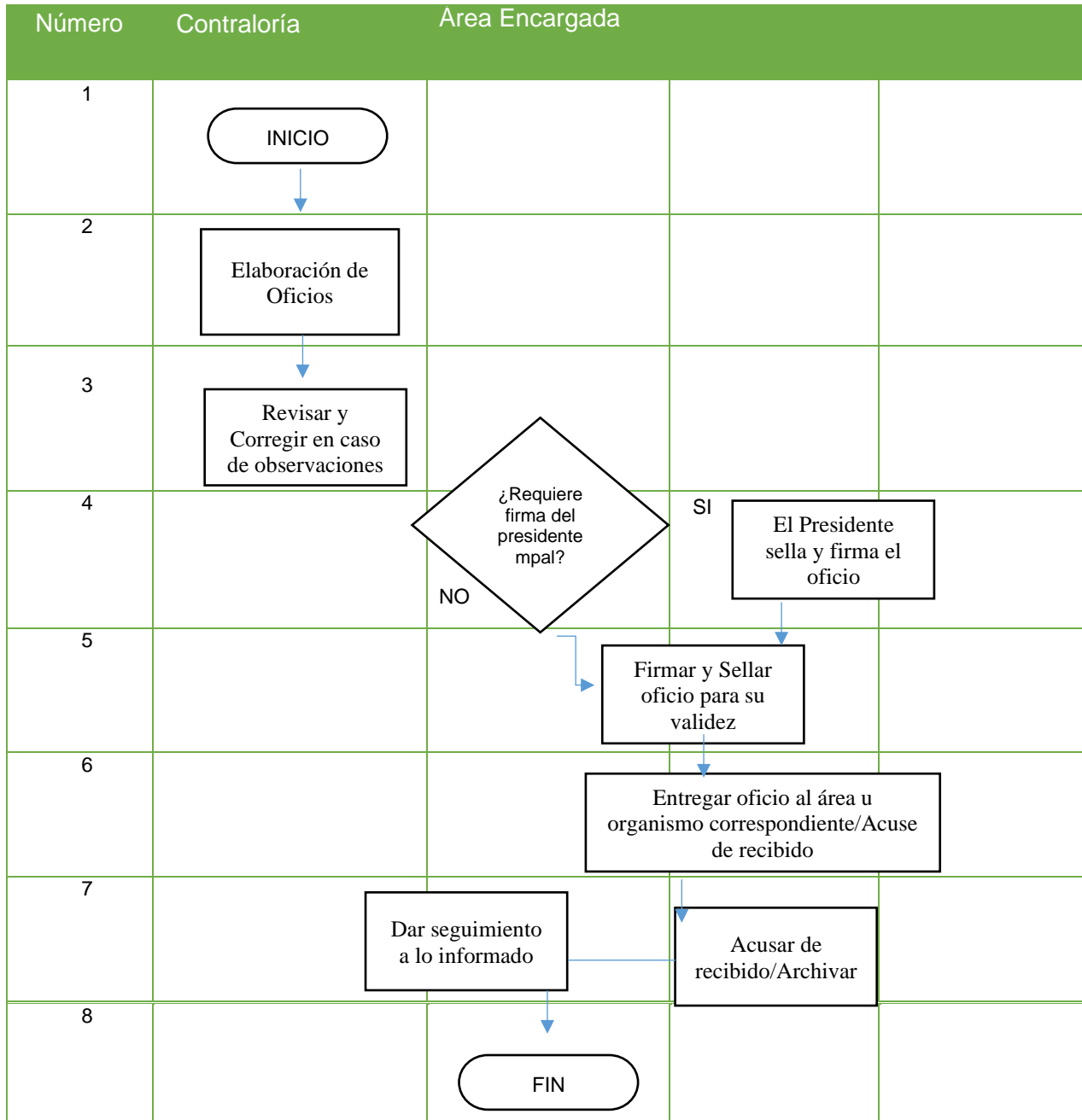
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Texhuacan, Veracruz.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. Cons.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O AREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Elaboración del Oficio	Contralor Municipal	Instrucción	Revisión
3	Revisar y corregir en caso de alguna observación.	Contralor Municipal	Documento	Elaborar nuevamente
4	Firma de autorización del Presidente Municipal en caso de requerirlo	Presidente Municipal	Oficio	El presidente municipal firma de autorización
5	Firmar y Sellar el oficio para su validez	Contralor Municipal	Oficio	Sacar las copias debidas para el archivo y respaldo
6	Entrega el oficio al área u organismo correspondiente con la solicitud de información, notificación, etc.	Contralor Municipal	oficio	El encargado del área u organismo entrega con acuse de recibido
7	Registra la documentación enviada y procede a su archivo en la carpeta de destino.	Contralor Municipal	Registro del Oficio y/o Documento	Archivar en la carpeta correspondiente
8	Fin			



FLUJOGRAMA.- ELABORACIÓN DE OFICIOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programa Operativo Anual UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-EPOA-03
---	------------------------------

OBJETIVO: Elaborar y presentar al Ayuntamiento el Programa Operativo Anual

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Se estructurará de acuerdo a las necesidades del municipio y los objetivos principales a cumplir. Se deberá determinar el campo de acción conforme al marco jurídico aplicable.

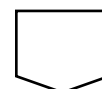
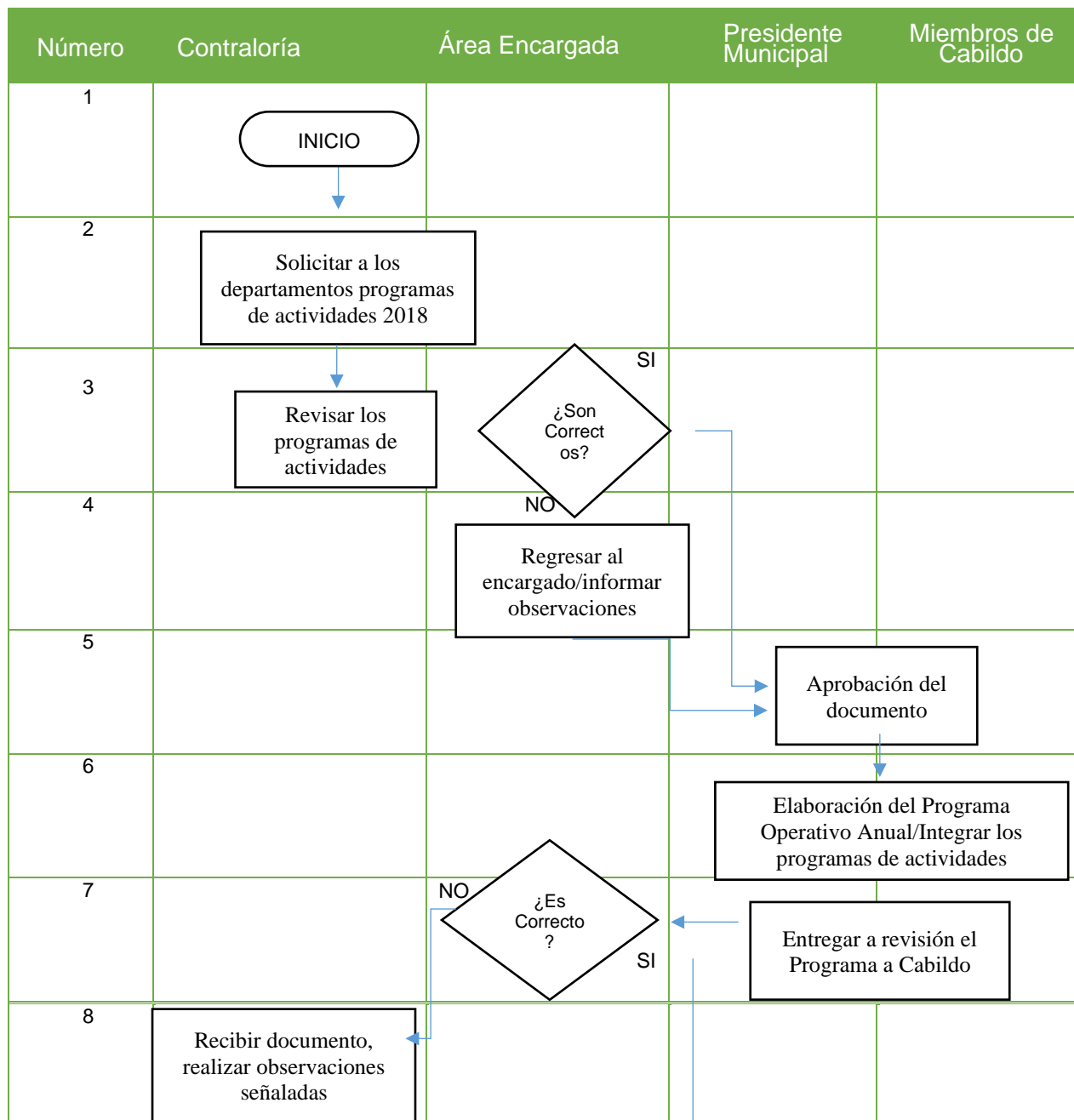
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 8° de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz

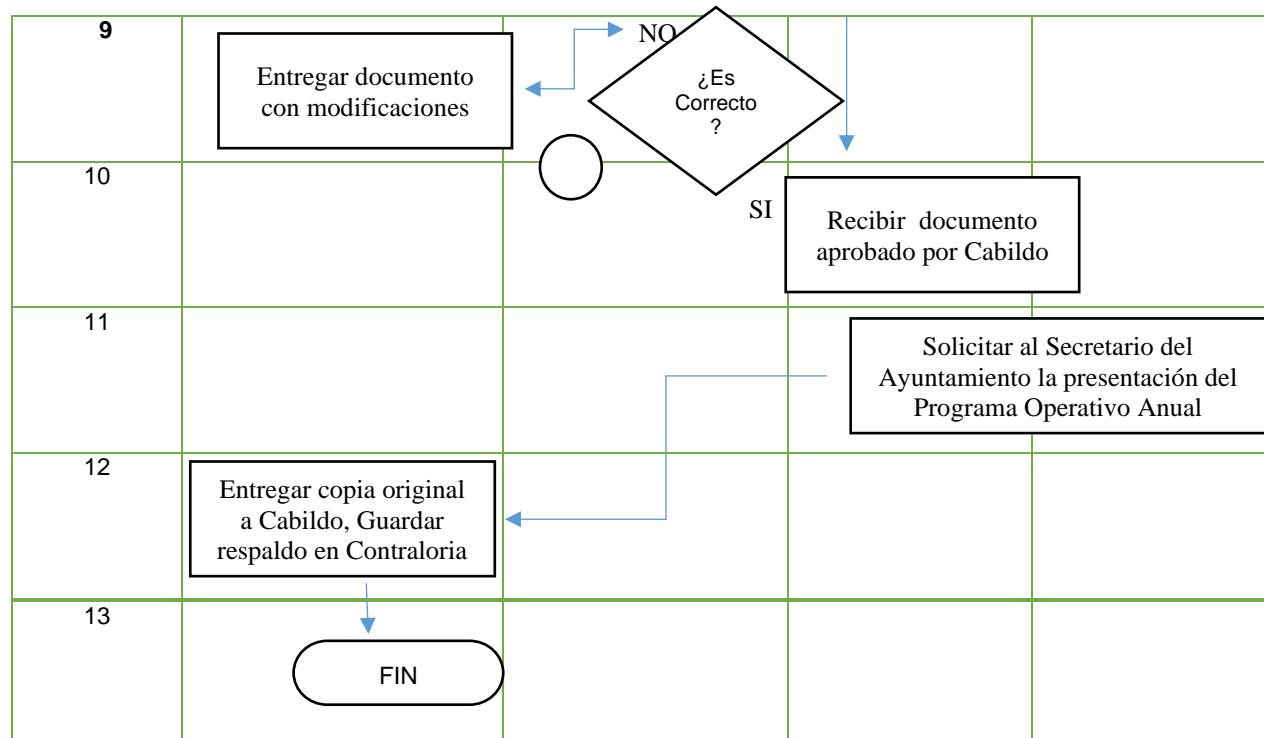
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	Inicio			
2	Solicitar a los departamentos la programación de sus actividades correspondientes al ejercicio 2018	Jefe de departamento	Actividades	Obtención de programa de actividades anuales
3	Revisar los programas de actividades	Contralor Municipal	Documento	Aprobar el contenido, devolver en caso de observación
4	Señalar observaciones y devolver en caso de requerir modificaciones	Contralor Municipal	Documento	Entregar a los encargados de área para su modificación
5	Aprobar el documento si es correcto	Contralor Municipal	Documento	Análisis y observaciones
6	Inicio de elaboración del Programa Operativo Anual/integrar documentos	Personal Comisionado.	Documento	Impresión del borrador
7	Entregar a revisión el Programa Operativo Anual a Cabildo	Contralor Municipal	Plan Anual de Trabajo	Recepción de acuse de recibido por parte de las autoridades correspondientes



8	Recibir documento, realizar observaciones señaladas	Contralor Municipal	Plan Operativo Anua	Realizar modificaciones, entregar a cabildo
9	Entregar documento con modificaciones	Contralor Municipal	Plan Operativo Anual	Recepción de acuse de recibido, el procesocontinua hasta que sea aprobado
10	Recibir documento Aprobado por cabildo	Contralor Municipal	Plan Operativo Anual	Solicitar Acta de Cabildo de Aprobación
11	Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la presentación del Programa Operativo Anual	Contralor Municipal	Documento	Recibir Acta de Cabildo
12	Entregar Copia Original a Cabildo, guardar respaldo en Archivo de Contraloria	Contralor Municipal	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual y Acta de Cabildo
13	FIN			







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas, denuncias, sugerencias y aplicación de sanciones. UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-QDSS-04
--	------------------------------

OBJETIVO: Dar atención a los ciudadanos y funcionarios públicos sobre las dudas, quejas, denuncias o sugerencias que se susciten en el Ayuntamiento. Ser imparcial y aplicar la normatividad y ética al momento de su recepción y posterior aclaración.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Atención y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la población y los funcionarios públicos del municipio, así como aplicar la legalidad correspondiente para la aplicación de sanciones.

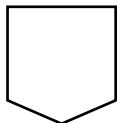
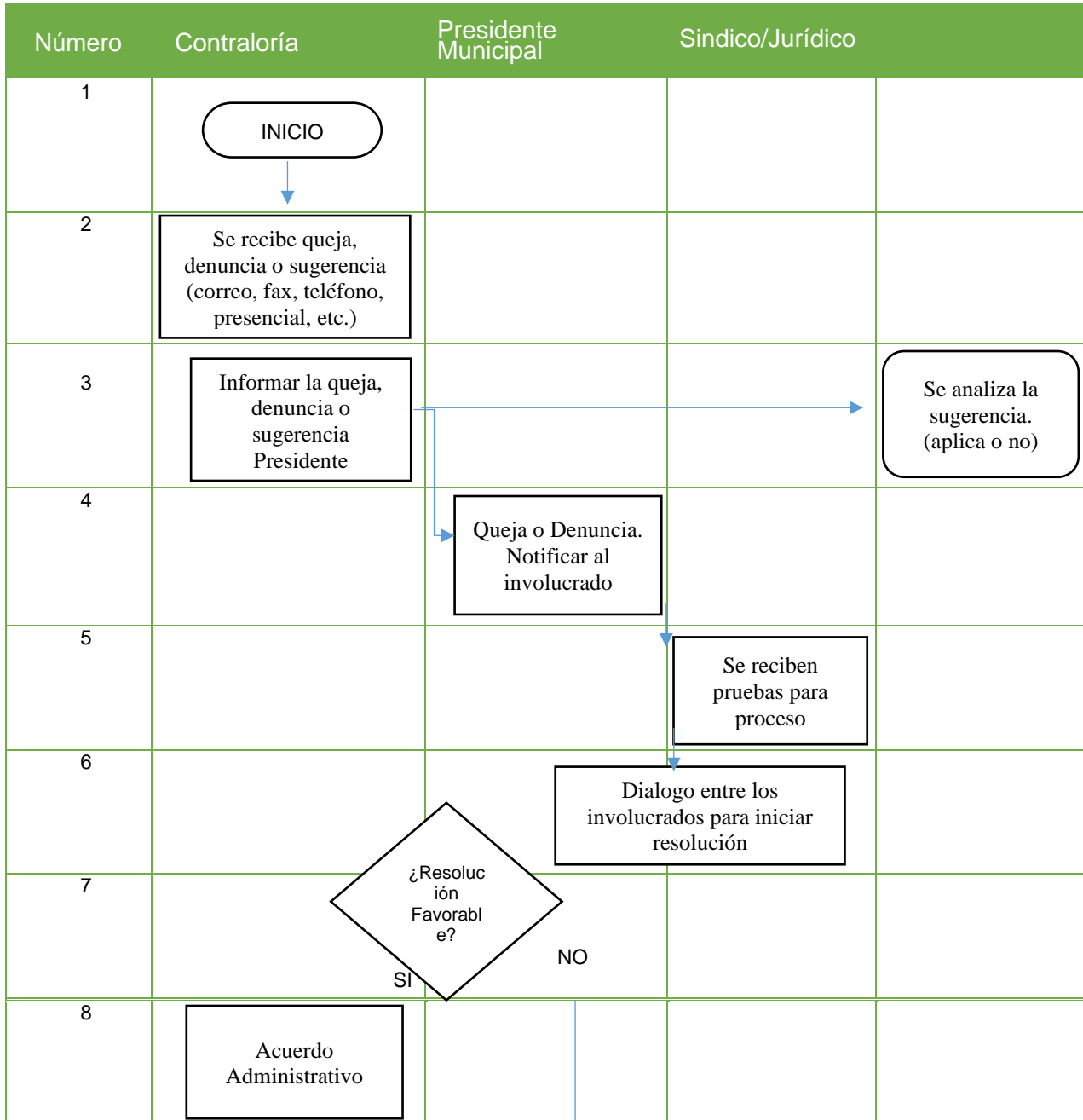
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 14, 16 y 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento Interno del Municipio de Texhuacan, Veracruz.

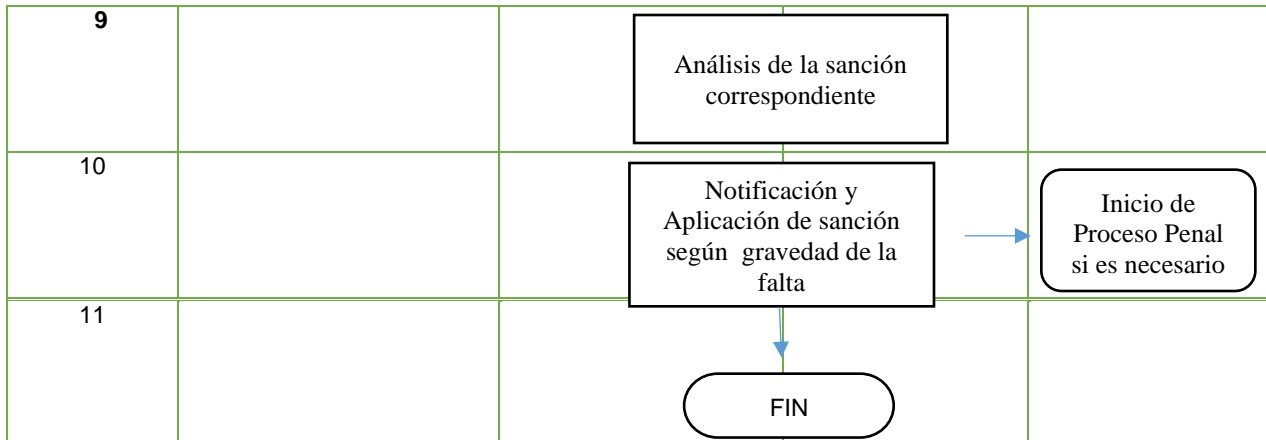
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Recibe queja (escrito, fax, correo electrónico, buzón, etc.)	Contralor Municipal	Queja	Recepción de Queja y/o denuncia.
3	Informar de la queja, denuncia, o Sugerencia al Presidente Municipal	Contralor Municipal/Presidente Municipal	Oficio	Análisis de la queja, denuncia o sugerencia. Dar seguimiento
4	Queja o Denuncia. Notificar al involucrado en presencia del denunciante, Contralor y Presidente para dar solución al problema. 5 días hábiles para presentar pruebas a favor	Contralor Municipal/Presidente Municipal	Notificación	Inicio de la investigación.
5	Se reciben pruebas y se integran al expediente correspondiente.	Contralor Municipal	Documento	Inicio de resolución



6	Se procede al dialogo entre los involucrados	Jurídico/Sindica/Contralor Municipal/Presidente Municipal	Documento	Análisis de la información
7	Resolución del Proceso	Jurídico/Sindica/Contralor Municipal/Presidente Municipal	Resolución	Acta de Comparecencia
8	Resolución a Favor	Jurídico/Sindica/Contralor Municipal/Presidente Municipal	Resolución Final	Acuerdo Administrativo entre los involucrados
9	Resolución en Contra	Jurídico/Sindica/Contralor Municipal/Presidente Municipal	Resolución Final	Análisis de la sanción correspondiente
10	Aplicación de sanción correspondiente a la gravedad de la falta	Jurídico/Sindica/Contralor Municipal/Presidente Municipal	Sanción	Notificar de la sanción al involucrado de acuerdo a la gravedad de la falta. Iniciar proceso
11	FIN			







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Declaraciones Patrimoniales UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-DP-05
--	----------------------------

OBJETIVO: Entregar a los funcionarios públicos los formatos de Declaración Patrimonial. (Inicio, de modificación, Final)

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Supervisar el seguimiento de la entrega de la Declaración Patrimonial de cada uno de los servidores públicos.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 26, 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	Inicio			
2	Envío circular/notificación obligación de presentar Declaración Patrimonial	Contralor Municipal	Circular y/o notificación.	Acuse de recibido
3	Impresión de los formatos correspondientes	Contralor Municipal	Formatos	Análisis y Revisión
4	Entrega el formato de la Declaración Patrimonial a los funcionarios	Contralor Municipal	Declaración Patrimonial.	Acuse de recibido.
5	Recibir las declaraciones pasado el tiempo establecido	Contralor Municipal	Declaración Patrimonial	Revisión y análisis
6	Archivar en carpeta correspondiente	Contralor Municipal	Archivo Documento	Se archiva en la carpeta correspondiente
7	Fin			



Número	Contraloría	Área Encargada		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Auditorías UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-PAA-06
---	-----------------------------

OBJETIVO: Elaborar un Programa Anual de Auditorias con las revisiones previstas a realizar a lo largo del ejercicio 2018.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Elaborar un Programa Anual de Auditorias que contemple todas las revisiones a realizar en los diferentes departamentos del Ayuntamiento, así como aquellas donde un Auditor Externo sea el encargado de la revisión de los recursos federales y el uso correcto de los mismos.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 3 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz.

No Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	Inicio			
2	Determinar cuáles son las áreas sujetas a revisión dentro del Ayuntamiento. Determinar las auditorias externas a realizar.	Contraloría Municipal	Listado	Revisión y análisis
3	Contratar despacho de auditores para la revisión a los fondos federales y/o Obra Pública	Presidencia/Sindicatura/Regiduría	Contrato	Acta de Cabildo de aprobación de despacho externo
4	Programar fechas de realización de auditoria	Contraloría Municipal	Listado	Revisión y análisis



2018-2021
**H. AYUNTAMIENTO DE
TEXHUACAN, VER.**

5	Elaborar Programa Anual de Auditoria. (Procedimientos, insumos, áreas, etc.)	Contraloria Municipal	PAA	Revisión y análisis
6	Revisar y determinar posibles errores.	Contraloría Municipal	PAA	Hacer modificaciones
7	Aprobar Programa Operativo Anual	Contraloría Municipal	PAA	Solicitar aprobación de Cabildo
8	Aprobación de Cabildo	Presidente/Sindico/Regidor	PAA	Solicitar Acta de Cabildo
9	Archivar original y acta en carpeta correspondiente. Iniciar la revisión en la fecha determinada	Contraloría Municipal	PAA	Implementación de PAA
10	FIN			



Número	Contraloría	Presidente	Miembros de Cabildo
1	INICIO		
2	Determinar áreas sujetas a revisión de Auditoría Interna/áreas o fondos para Auditoría Externa		
3		Contratar despacho de auditores para revisión a Fondos Federales y/o Obra Pública	
4	Programar fechas de realización de auditorías		
5	Elaborar PAA (procedimientos, insumos, tiempos, etc)		
6	Revisar y determinar posibles errores	¿Es correcto?	Realizar modificaciones
7	Aprobar Programa Operativo Anual		
8		Aprobación de Cabildo	
9	Archivar original/copia de Acta de Cabildo. Iniciar revisiones		
10	FIN		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-AI-07
---	----------------------------

OBJETIVO: Verificar que los objetivos, programas y metas para las dependencias de la Administración Pública Municipal, se logren con eficiencia económica y en apego a la Normatividad Aplicable, detectando los problemas relativos a la eficiencia dentro de las dependencias.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: La Auditoria Pública Municipal se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse y ejercerse con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia para satisfacer los objetivos a los cuales están destinados. El personal que lleve a cabo la auditoria cumplirá con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoria.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	Inicio			
2	Envío del Oficio de Notificación por parte del Contralor Municipal avisando de la actividad a realizar.	Contralor Municipal	Oficio	Notificación al departamento
3	Solicitud de documentación por parte del Contralor	Contralor Municipal	Documento	Inicio de la auditoria
4	Revisión de la documentación solicitada.	Contralor Municipal	Documento	seguimiento



5	Aclaración de dudas, solicitar documentos anexos	Contraloría Interna	Documentos	Seguimiento
6	Resolución de auditoría elaborada	Contraloría Interna	Documento	Notificar al encargado del departamento
7	Entrega de informe de auditoría y pliego de observaciones	Contraloría Interna	Dictamen	Seguimiento
8	Recepción de solventación al pliego de observaciones	Contraloría Interna	Documento	Análisis y seguimiento
9	Opinión del proceso de auditoría.	Contraloría Interna	Dictamen	Dar recomendaciones para la mejora de las labores
10	FIN			



Número	Contraloría	Area Encargada		
1	INICIO			
2	Envío del Oficio de Notificación al área sujeta a revisión			
3	Solicitud de documentación			
4	Revisión de la documentación solicitada			
5		Aclaración de dudas, solicitar documentos anexos		
6	Resolución de auditoría elaborada			
7		Entrega de informe de auditoría y pliego de observaciones		
8	Recepción de solventación al pliego de observaciones			
9	Opinión del proceso de auditoría			
10	FIN			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría de Obra Pública: Supervisiones UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-AOPS-08
---	------------------------------

OBJETIVO: Verificar que las obras públicas realizadas dentro del municipio se logren con eficiencia, eficacia y economía y se ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable a las especificaciones generales y particulares de construcción, a los respectivos proyectos ejecutivos así como a lo especificado en los contratos de obra pública suscritos con el H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Realizar una labor de vigilancia de los términos a los que se sujetan los contratantes para la ejecución material y formal de las obras, supervisando que la obra pública municipal se apegue a las especificaciones en cuanto a cantidades, tiempos, costos y calidades contratados.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Solicitar a Obras Públicas copia del Programa General de Inversión	Contralor Municipal	Oficio de solicitud	Obtención del Programa General de Inversión aprobado por Cabildo
3	Elabora calendario de actividades, de visitas a las obras aprobadas y revisión documental.	Auditor Comisionado	Documento	Calendario específico de las actividades a realizar.
4	Visitar obras en proceso. Elaborar bitácoras de supervisión	Auditor comisionado/Contralor Municipal	Bitácora	Revisión



2018-2021
H. AYUNTAMIENTO DE
TEXHUACAN, VER.

5	Revisión de documentos de Obra Pública (Expedientes, Planos, etc)	Auditor Comisionado	Cédulas	Revisión
6	Enviar informes al Presidente Municipal	Contraloría Interna	Documentos	Informar de los avances a la auditoría al Presidente Municipal
7	Dar seguimiento a los avances de la auditoría	Contraloría Interna	Documento	Seguimiento del proceso
8	FIN			



Número	Contraloría	Áuditor Encargado		
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">INICIO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Solicitar a Obras Públicas copia del Programa General de Inversión</div>			
3		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elabora calendario de actividades (visitas a obras y revisión documental)</div>		
4		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Visitar obras en Proceso. Elaborar Bitácoras</div>		
5		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Revisión de documentos de Obra Pública</div>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Enviar informes al presidente municipal</div>			
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dar seguimiento al proceso de auditoría</div>			
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">FIN</div>			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Financiera: Supervisión UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-AFS-09
--	-----------------------------

OBJETIVO: Verificar la correcta aplicación de los recursos federales otorgados al Ayuntamiento, que sea utilizado en las obras y acciones plasmadas en los Programas de Inversión, así como en partidas que competan al Ayuntamiento y no en intereses personales, fomentando el crecimiento de la población.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Cada auditoria cumplirá con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	Inicio			
2	Notificación de inicio de auditoría por parte del auditor comisionado	Auditor comisionado	Oficio	Inicio de revisión
3	Solicitud de documentos a la Tesorería municipal	Auditor Comisionado	Oficio	Listado de documentos
4	Inicio de auditoría, revisión de documentos	Auditor Comisionado	Documento	Análisis y seguimiento
5	Aclaración de dudas, solicitud de documentación anexa	Auditor Comisionado	Documento	Análisis y seguimiento



6	Infomar sobre el avance de la auditoría al Presidente Municipal	Contralor Municipal	Documento	Seguimiento
7	Informar sobre los resultados obtenidos de la primera revisión a los documentos	Auditor Comisionado	Informe	Seguimiento
8	Recepción de copia del informe final de la auditoría	Contraloría Municipal	Documento	Análisis y seguimiento
9	Entrega de pliego de observaciones a Tesorero, Presidente y Contralor	Auditor Comisionado	Documento	Análisis y seguimiento
10	Supervisar la solventación de observaciones	Contraloría Municipal	Documento	Seguimiento
11	Entrega de opinión final del Auditor sobre la auditoría a Presidente Municipal	Auditor Comisionado	Dictamen	Análisis
12	Resguardar copia de Dictamen, dar seguimiento a las recomendaciones hechas por el auditor	Contralor Municipal	Dictamen	Seguimiento
13	FIN			



Número	Contraloría	Auditor Encargado		
1	INICIO			
2	Notificar mediante oficio Inicio de auditoría			
3		Solicitud de documentos a Tesorería Municipal		
4		Revisión de documentos		
5		Aclaración de dudas/Solicitar documentos anexos		
6	Enviar informes al presidente municipal			
7		Informar resultados obtenidos al Presidente Municipal		
	Recepción de copia de Informe de Auditoría			
		Entrega de pliego de observaciones a Cabildo, Tesorero y Contralor		
	Supervisar solventación de observaciones			
		Entrega de opinión final del Auditor sobre la auditoría a Cabildo		



12	Resguardar copia de Dictamen. Dar seguimiento a las recomendaciones del Auditor			
13	FIN			



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal	CÓDIGO: T-OIC-EI-10
---	----------------------------

OBJETIVO: Elaborar los informes correspondientes al departamento de contraloría y dar aviso al Presidente municipal del cumplimiento de las obligaciones

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Los informes deben presentarse en los portales correspondientes, con información real y comprobable, en los días y en los formatos que se soliciten.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz. Artículo 73 Fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y/o área	insumo	Salida
1	Inicio			
2	Elaborar listado de informes a realizar en Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	Listado	Análisis y revisión
3	Programar fechas de elaboración y presentación de Informes/Reportes de Contraloría (Mensual, Trimestral, Semestral, Anual)	Contralor Municipal	Informe/Reporte mensual, trimestral, semestral, anual de contraloría	Análisis y revisión
4	Solicitar información al Tesorero Municipal	Contralor Municipal/Tesorero	Estados Financieros, Cuenta documentada	Análisis y revisión



2018-2021
H. AYUNTAMIENTO DE
TEXHUACAN, VER.

5	Revisión de los Estados Financieros e información correspondiente, señalar observaciones y pedir oficios de justificación	Contralor Municipal	Informe/Reporte mensual, trimestral, semestral, anual	Análisis y revisión
6	Anexar oficios correspondientes. Elaborar Informe mensual, trimestral, semestral, anual, del Contralor	Contralor Municipal	Informe/Reporte mensual, trimestral, semestral, anual	Aprobar, sellar y firmar
7	Entregar información al Tesorero para proceder a subirlo a plataforma SIMVER y BIM	Contralor Municipal/Tesorero	Informe/Reporte mensual, trimestral, semestral, anual	Obtener acuse de recibido del portal SIMVER-BIM Archivar
8	FIN			



Número	Contraloría	Tesorería		
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">INICIO</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elaborar listado de informes a realizar en Contraloría Municipal</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Programar fechas de elaboración y presentación de Informes/Reportes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
4		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicitar información al Tesorero Municipal</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Revisión de la información solicitada, señalar observaciones y pedir oficios de iustificación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elaborar informes/reportes. Anexar oficios</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Entregar información al Tesorero, subir a plataforma SIMVER-BIM</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">FIN</div>			



2018-2021
**H. AYUNTAMIENTO DE
TEXHUACAN, VER.**

HOJA DE AUTORIZACION

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C. IRINA CASTAÑEDA
ZEPAHUA

C. BERNARDINO
TZANAHUA ANASTACIO

CONTRALORA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL