

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



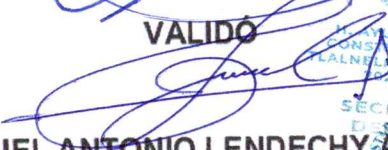
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ Y REVISÓ:


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDO


L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

Delfina y. S.
C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO	6
FEDERAL	6
ESTATAL	6
MUNICIPAL	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
MISIÓN:	9
VISIÓN:	9
VALORES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	11
OBJETIVO GENERAL	11
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES	12
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA	17
01	17
ENTREGA-RECEPCIÓN	17
02	19
ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS	19
03	22
AUDITORÍA INTERNA EN MATERIA DE LEGALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, FINANCIEROS Y/O CONTABLES	22
04	27
AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA	27
05	32
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	32
06	34
SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES EXTERNOS (ASF, ORFIS, CGE, ENTRE OTROS).	34
07	37
OPINIÓN MENSUAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS	37

08	39
INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.	39
09	41
VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	41
10	45
SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN.	45
SIMBOLOGÍA GENERAL.....	48
DIRECTORIO.....	49
APROBACIÓN DEL MANUAL.....	49
GLOSARIO.....	51

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Contraloría Interna Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones y procedimientos, lo que se traduce en una mejor comprensión y aplicación, contribuyendo a su mejora continua.

El manual describe el desarrollo de las actividades de la Contraloría Interna, y permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tiene asignadas para cumplir eficiente y eficazmente los objetivos trazados.

Para desarrollar los procedimientos de este manual, es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrolla cada una de las actividades.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Interna Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el SEVAC.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Veracruz y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Veracruz.
- Código Fiscal del Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

MUNICIPAL.

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.

- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnelhuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnelhuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Ser el órgano de orientación, control, vigilancia y fiscalización del patrimonio del municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, que coadyuva al desarrollo integral de la administración pública municipal, mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

VISIÓN:

Ser un órgano de orientación y control competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza, sustentada en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos administrativos del H. Ayuntamiento.

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad

en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

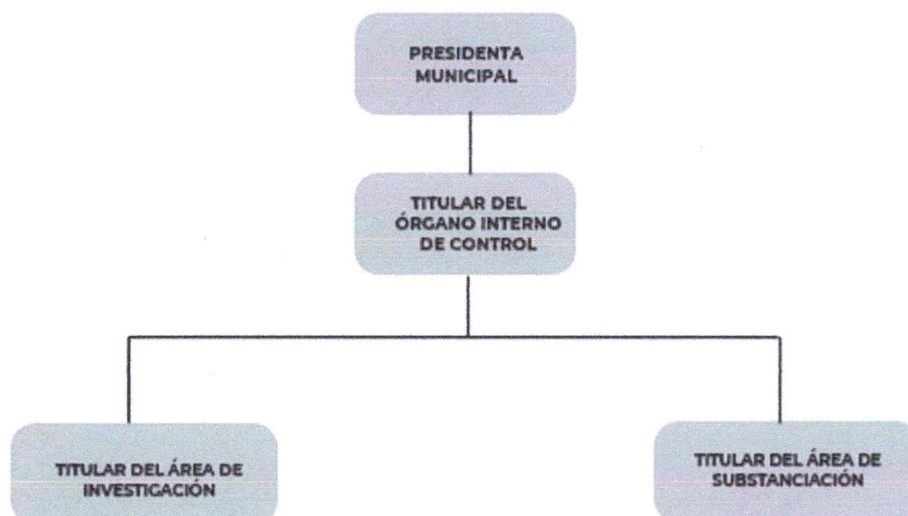
Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicato
Titular del Órgano Interno de Control	1	X	
Titular del Área de Investigación	1	X	
Titular del Área de Substanciación	1	X	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



OBJETIVO GENERAL

Es el de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la correcta administración y uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos del municipio con apego a los programas, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

REQUISITOS Y ATRIBUCIONES

El H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un Órgano de Control Interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control, evaluación, de desarrollo y modernización administrativa; y de investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan.

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad. El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y

III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 73 sexies. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 73 septies. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Artículo 73 octies. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Artículo 73 novies. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan. Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;

- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones

administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y

XVI. Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 73 undecies. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización; y
- IV. Los días-hombre a utilizar.

Artículo 73 duodecies. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Artículo 73 terdecies. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

Artículo 73 quaterdecies. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 73 quinquedecies. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos: I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades; II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas

aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 73 sedecies. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	No.	01
Procedimiento	ENTREGA-RECEPCIÓN.		
OBJETIVO			
Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción esté dentro de la Normatividad aplicable en la materia.			
ALCANCE			
Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento.			
POLÍTICAS			
• Inicia con la Solicitud de entrega recepción, por parte de alguna de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, se interviene como representante en el acta de Entrega-Recepción y se verifica que dicha acta, cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contralor Interno	1	Recibe por escrito la solicitud de intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.	
Contralor Interno	2	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la Información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.	
Director y/o Titular	3	Solventa observaciones y envía a Contraloría.	
Contralor Interno	4	Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta.	

DIAGRAMA DE FLUJO
ENTREGA-RECEPCIÓN.

Director y/o Titular

Contralor Interno

INICIO

Presenta a la Contraloría la solicitud de intervención del proceso de Entrega-Recepción.

Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.

Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la Información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.

Solventa las observaciones.

NO

¿Cumple con los requisitos?

SI

Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta.

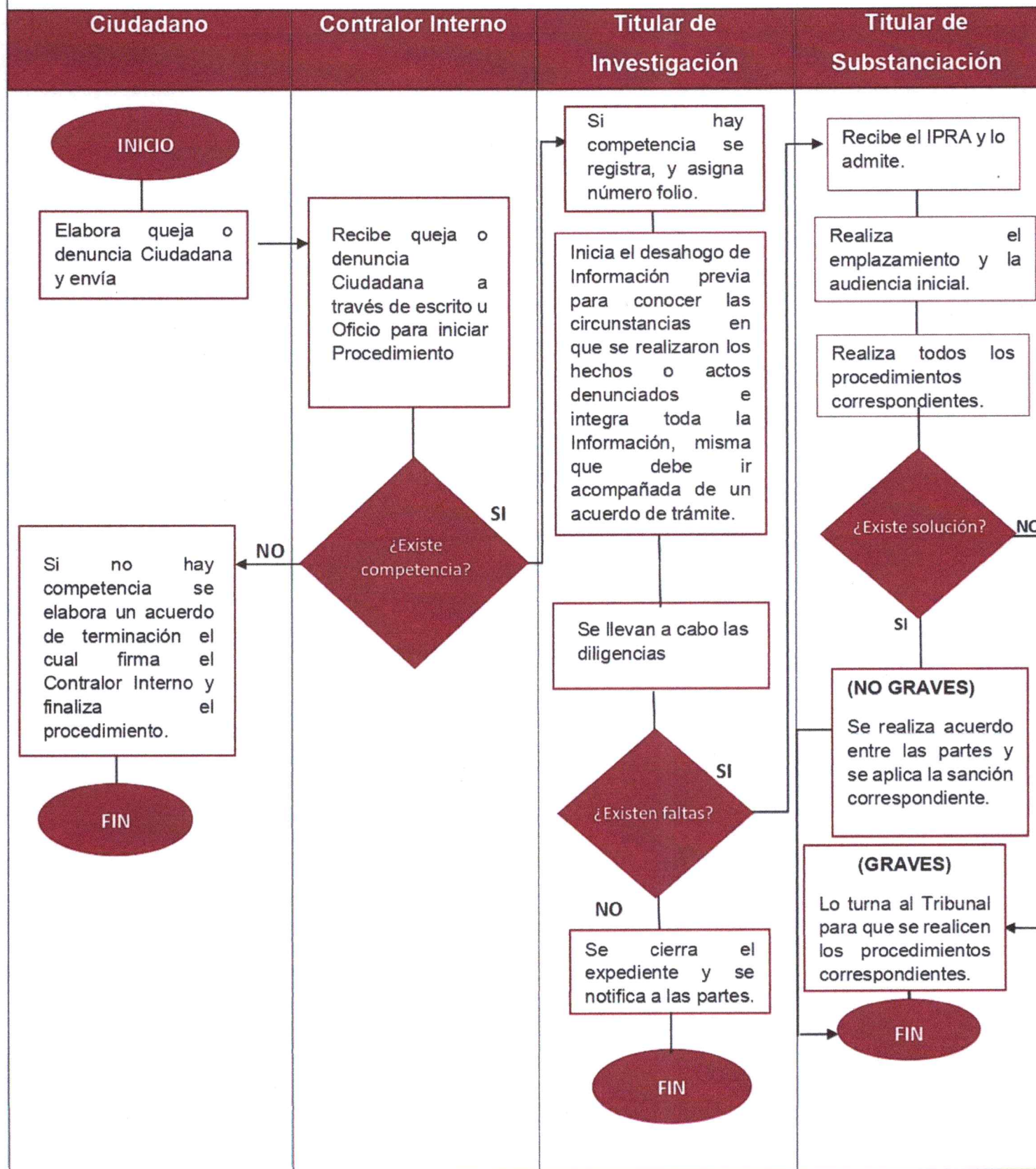
FIN

Departamento	ÓRGANO INTERNO DE No.	02
Procedimiento	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.	
OBJETIVO		
Que el personal que ingrese tenga el conocimiento, que, en caso, de recepción de quejas y denuncias que se llegasen a presentar por supuestos incumplimientos en las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan los pasos que se siguen a fin de determinar la existencia o no de una presunta Responsabilidad.		
ALCANCE		
Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad.		
POLÍTICAS		
• Cumplir con las funciones marcadas en la Normatividad aplicable. • Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano y/o servidor público	1	Presenta su queja o denuncia por escrito de manera presencial o vía correo electrónico.
Contralor Interno	2	Recibe queja y/o denuncia del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.
Titular de Investigación	3	Elabora un acuerdo e inicia el desahogo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.
Titular de Investigación	4	Al haberse llevado las diligencias de Investigación necesarias, se estudian las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, se elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que

		acrediten la existencia de hechos o actos irregulares se remite a la instancia competente.
Titular de Substanciación	5	Recibe el IPRA y expediente, cita a los involucrados a Audiencia inicial y al determinarse faltas no graves se realiza el acuerdo y se aplica la sanción, en caso de determinarse faltas graves remite el expediente al TRIJAEV.
Ciudadano	6	Recibe la notificación acerca del resultado de la denuncia.

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.



Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	No.	03
Procedimiento	AUDITORÍA INTERNA EN MATERIA DE LEGALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, FINANCIEROS Y/O CONTABLES.		
OBJETIVO			
Verificar que las operaciones de la administración pública y las actividades de sus servidores públicos se realicen en apego a la normatividad vigente; fomentar la confianza ciudadana en el uso eficiente de los recursos públicos mediante la vigilancia y seguimiento a los resultados financieros del municipio; propiciar una mayor eficiencia en el ejercicio de gobierno y una correcta rendición de cuentas.			
ALCANCE			
Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.			
POLÍTICAS			
1.- Las auditorías a practicar deberán ser autorizadas por el Contralor Interno Municipal.			
2.- Se deberán realizar cuando menos de 1 a 4 auditorías al año.			
3.- Para la realización de una Auditoria deberá existir un oficio en el que se mencione a los servidores públicos comisionados para el trabajo.			
4.- Para poder suspender, reanudar o ampliar la duración de una auditoria, así como sustituir, aumentar o reducir el número de auditores se deberá notificar al titular del área auditada por medio oficio especificando de forma detallada el caso a que se refiera.			
5.- La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.			
6.- La auditoría será ejecutada por personal que posea los conocimientos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.			
RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDADES

Contralor Interno	1	Establece fecha de auditoría y notifica mediante oficio al titular o encargado del área a auditar, así como la duración de la misma.
Contralor Interno	2	Llegada la fecha estipulada hace entrega de Oficio de Comisión a los servidores públicos autorizados.
Servidor Público comisionado	3	Entrega original del Oficio de Comisión al responsable de área a auditar.
Servidor Público comisionado	4	Procede a levantar el Acta de Inicio de Auditoría en la cual se hace mención de la entrega del oficio de Comisión, de la información que se requiere para la realización de la propia auditoría, asentando, las observaciones que se pudieran considerar pertinentes tanto del servidor público comisionado como del responsable del área a auditar en el proceso de inicio.
Servidor Público comisionado	5	En caso, de requerir inspección física, notifica al área a Auditar la fecha de visita. En caso, de no requerir inspección física se entrega dentro del plazo establecido el oficio de solicitud de información que se requiere.
Responsable del área a auditar	6	Entrega la información requerida para llevar a cabo la auditoría en el plazo establecido.
Servidor Público comisionado	7	Levanta las cédulas de observaciones.
Servidor Público comisionado	8	Da a conocer al responsable del área auditada mediante el Acta Final, las Cédulas de observaciones derivadas del análisis realizado durante el desarrollo de la auditoría, incluyendo las recomendaciones sugeridas y el término para ser solventadas.

Servidor Público comisionado	9	Comunica mediante el Informe Final al Contralor Interno Municipal sobre los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría, en un plazo no mayor a diez días posteriores al Acta Final de Auditoría.
Contralor Interno	10	Realiza el seguimiento de las observaciones.
Responsable del área a auditar	11	En un plazo no mayor a quince días hábiles, solventa las observaciones de la Auditoría.
Contralor Interno	12	Remite a su vez el Informe de Auditoría a la Presidenta Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITORÍA INTERNA EN MATERIA DE LEGALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, FINANCIEROS Y/O CONTABLES

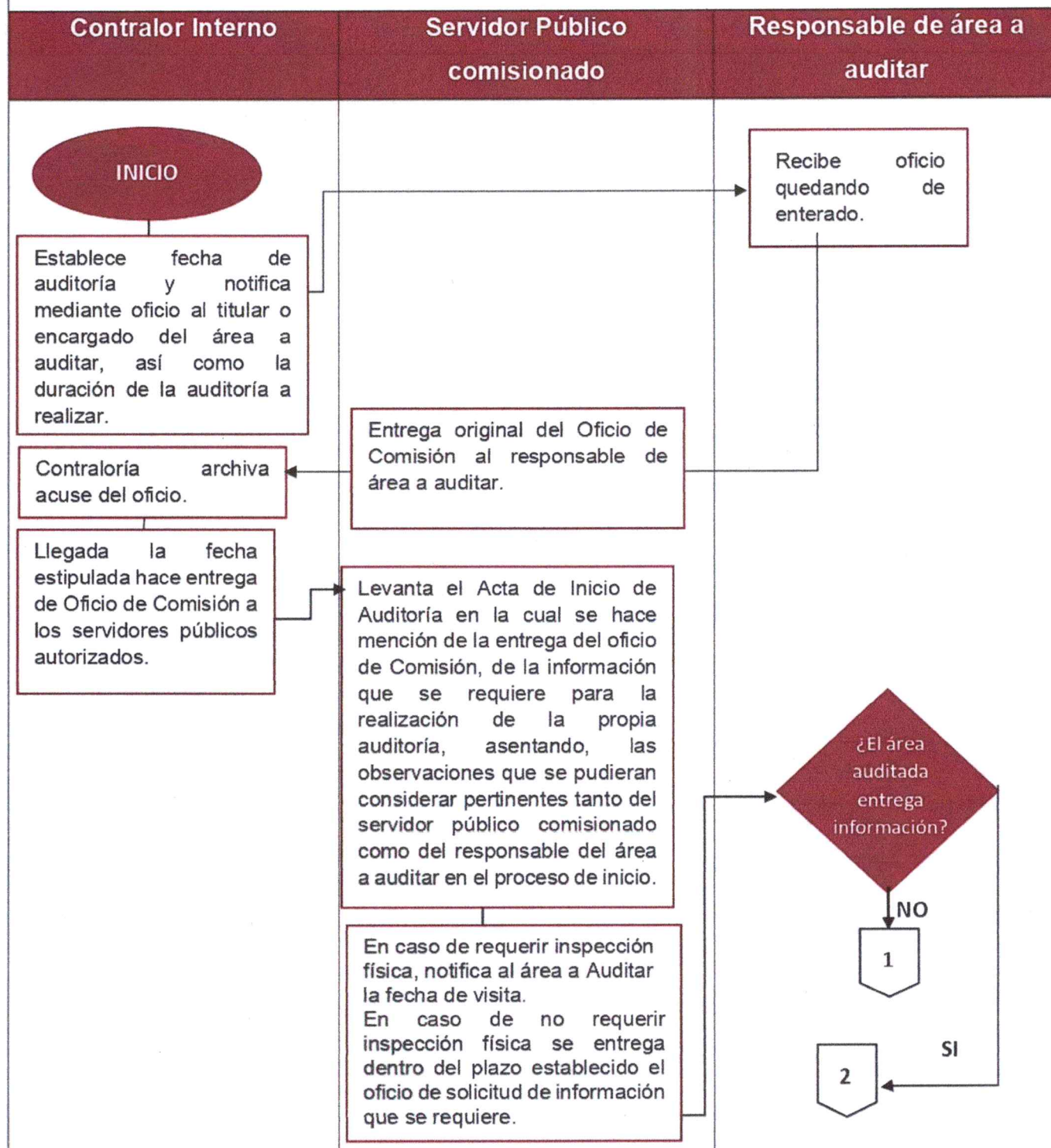


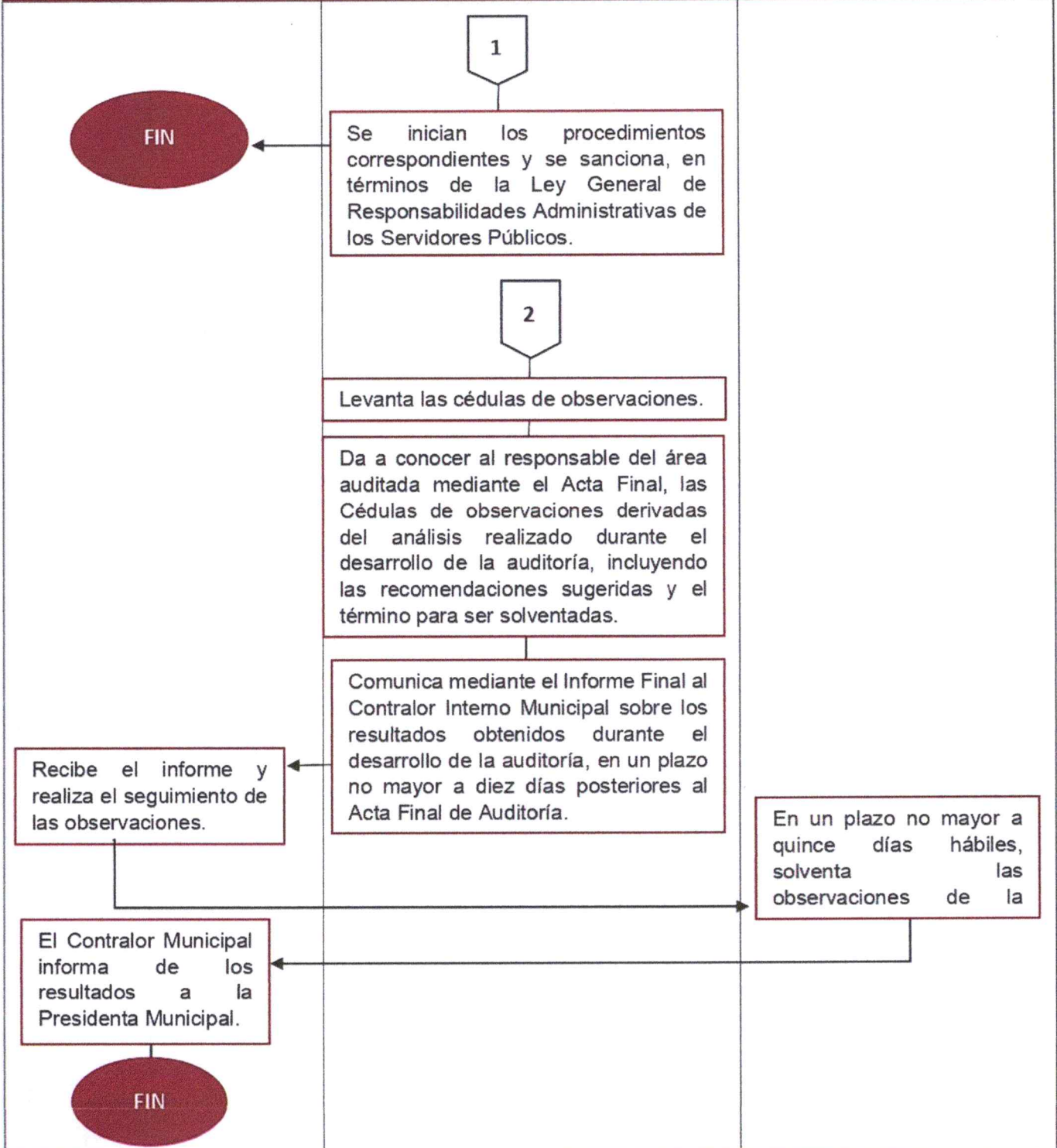
DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITORÍA INTERNA EN MATERIA DE LEGALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, FINANCIEROS Y/O CONTABLES

Contraloría Interna

Servidor Público comisionado

Responsable de área a auditar



Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No.	04
Procedimiento	AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA.		
OBJETIVO			
Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. Proponer las recomendaciones de Control Interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.			
ALCANCE			
Toda obra pública que realice el Ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.			
POLÍTICAS			
1. La auditoría a practicar deberá ser autorizada por el Contralor Interno Municipal. 2. Para la realización de la Auditoria deberá existir un oficio en el que se mencione al servidor público comisionado para el trabajo. 3. Para poder suspender, reanudar o ampliar la duración de una auditoria, así como sustituir, aumentar o reducir el número de auditores se deberá notificar al titular del área auditada por medio oficio especificando de forma detallada el caso a que se refiera. 4. La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. 5. La auditoría será ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	

Contralor Interno	1	Establece fecha de auditoría y notifica mediante oficio la Directora de Obras Públicas, así como la duración de la misma.
Contralor Interno	2	Llegada la fecha estipulada hace entrega de Oficio de Comisión al Auditor a la Obra Pública.
Auditor a la Obra Pública	3	Entrega original del Oficio de Comisión a la Directora de Obras Públicas.
Directora de Obras Públicas	4	Procede a levantar el Acta de Inicio de Auditoría en la cual se hace mención de la entrega del oficio de Comisión, de la información que se requiere para la realización de la propia auditoría, asentando, las observaciones que se pudieran considerar pertinentes tanto del Auditor a la Obra Pública como del responsable del área a auditar en el proceso de inicio.
Auditor a la Obra Pública	5	En caso de requerir inspección física de las obras, notifica al área la fecha de visita.
Auditor a la Obra Pública	6	Entrega dentro del plazo establecido el oficio de solicitud de la información que se requiere.
Directora de Obras Públicas	7	Entrega la información requerida para llevar a cabo la auditoría en el plazo establecido.
Auditor a la Obra Pública	8	Levanta las cédulas de observaciones.
Auditor a la Obra Pública	9	Da a conocer a la Directora de Obras Públicas mediante el Acta Final, las Cédulas de observaciones derivadas del análisis realizado durante el desarrollo de la auditoría, incluyendo las recomendaciones sugeridas y el término para ser solventadas.
Auditor a la Obra Pública	10	Comunica mediante el Informe Final al Contralor Interno Municipal sobre los resultados obtenidos

		durante el desarrollo de la auditoría, en un plazo no mayor a diez días posteriores al Acta Final de Auditoría.
Contralor Interno	11	Realiza el seguimiento de las observaciones.
Directora de Obras Públicas	12	En un plazo no mayor a quince días hábiles, solventa las observaciones de la Auditoría.
Contralor Interno	13	Remite a su vez el Informe de Auditoría a la Presidenta Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA

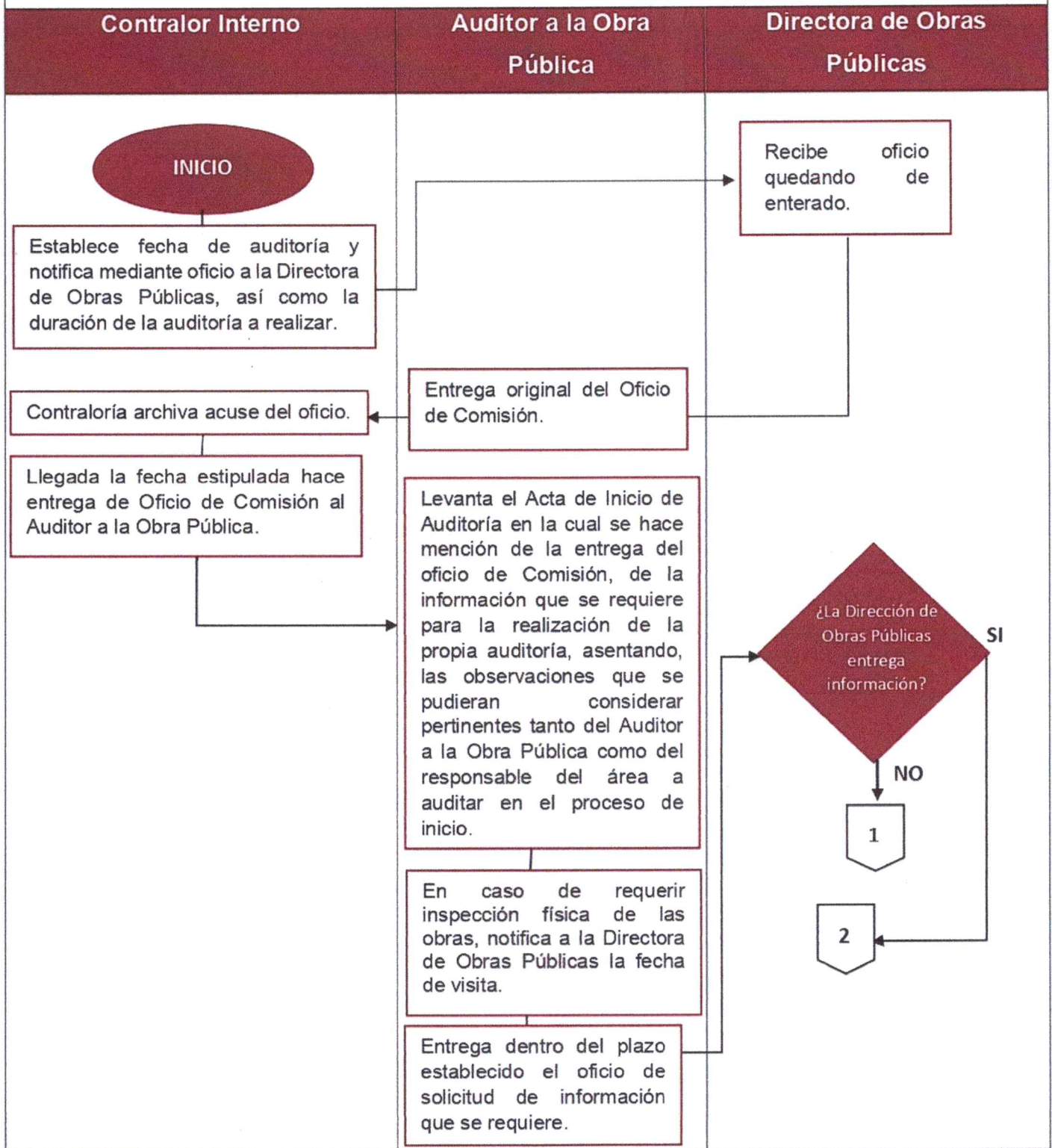
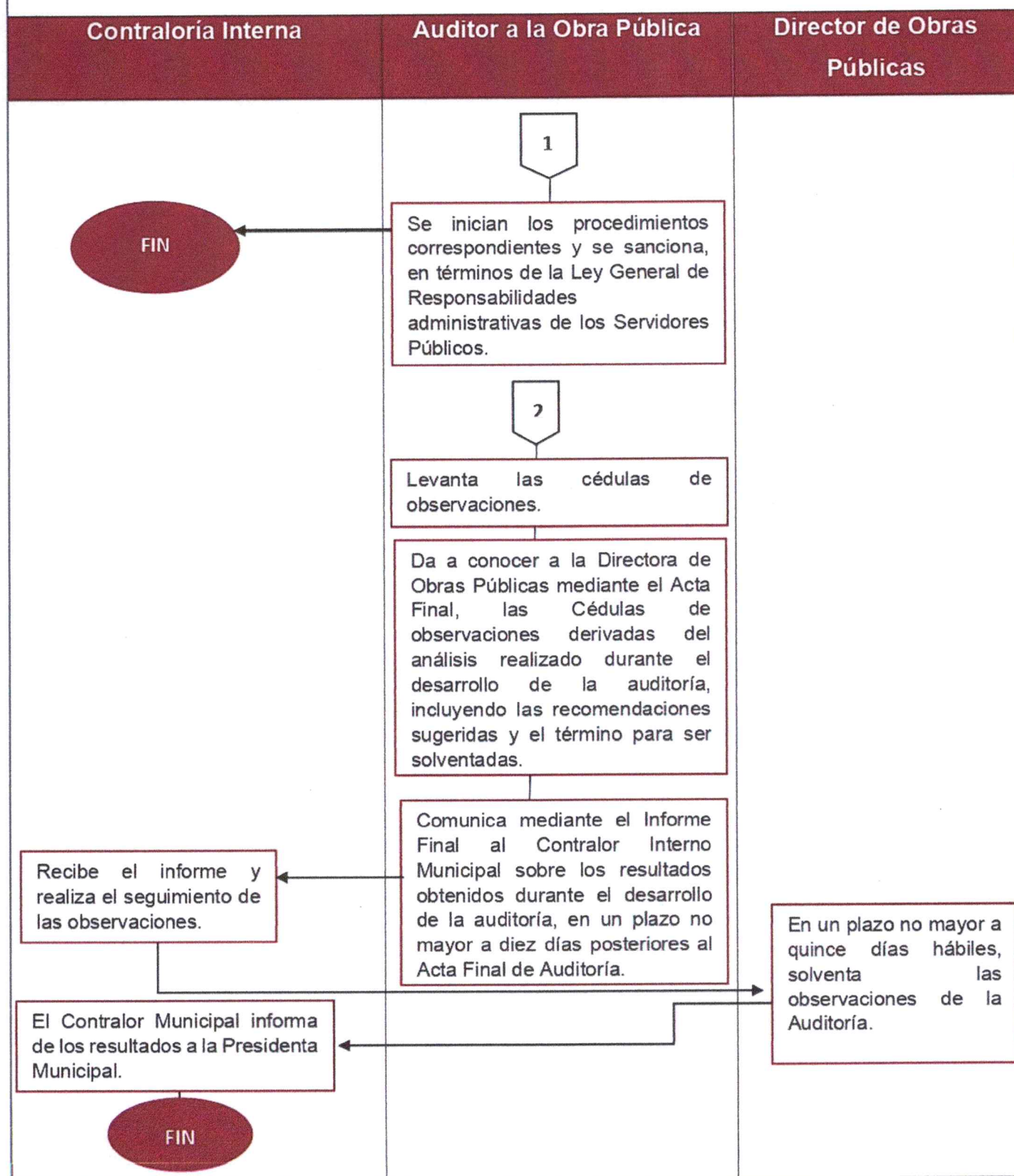


DIAGRAMA DE FLUJO

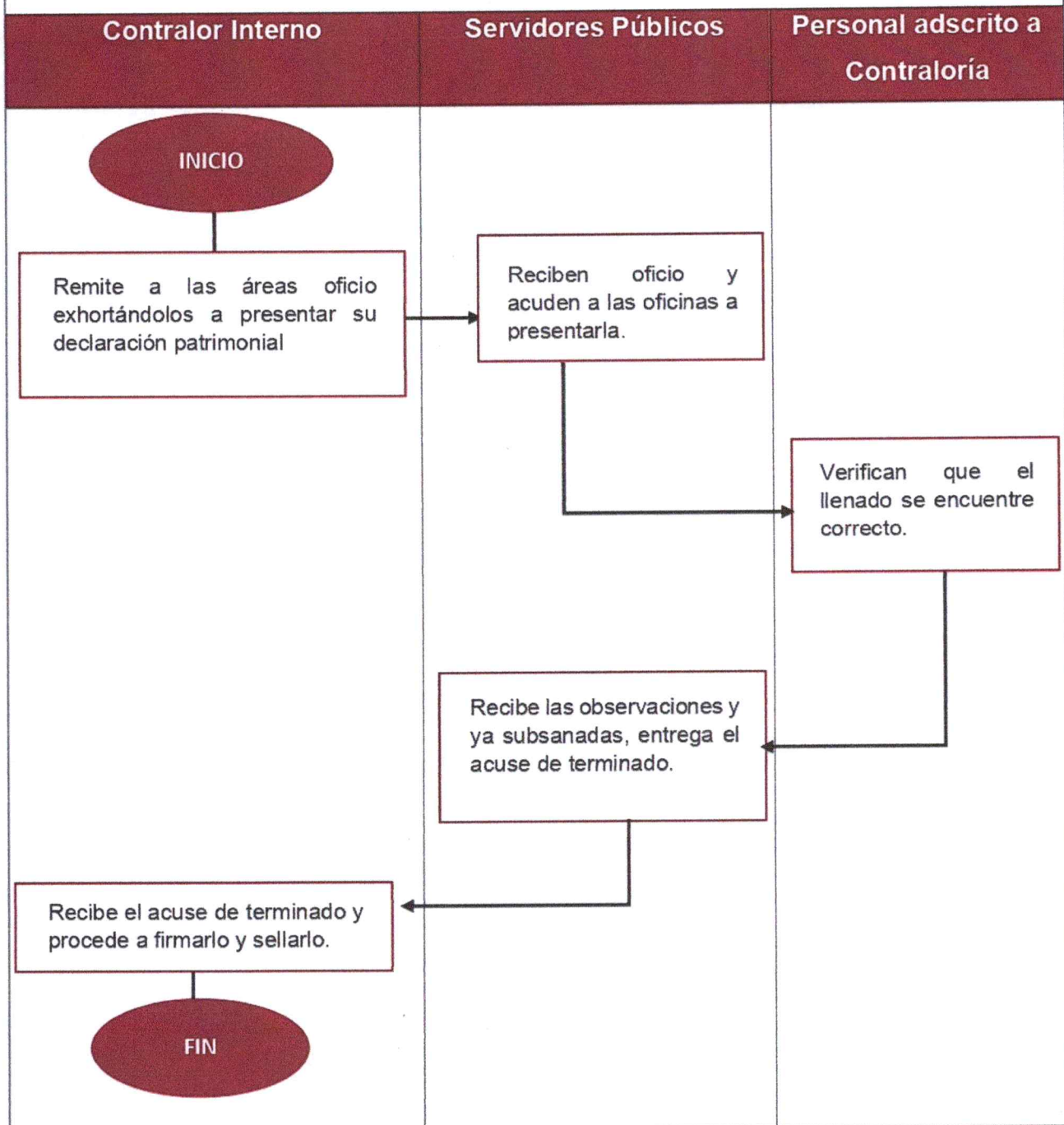
AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No.	05
Procedimiento	DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.		
OBJETIVO			
Cumplir con la responsabilidad legal y social de presentar la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados.			
ALCANCE			
Todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.			
POLÍTICAS			
Cumplir con lo estipulado en la Ley orgánica del Municipio Libre en su artículo 73 decies fracción X; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 33.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contralor Interno	1	Se remite oficio a todas las áreas para la presentación de la declaración patrimonial.	
Servidores Públicos	2	Acuden a la oficina de Contraloría a presentar su declaración.	
Personal adscrito a Contraloría	3	Verifican que realicen la Declaración de manera correcta.	
Contralor Interno	4	Recibe el acuse de terminado y procede a firmarlo y sellarlo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

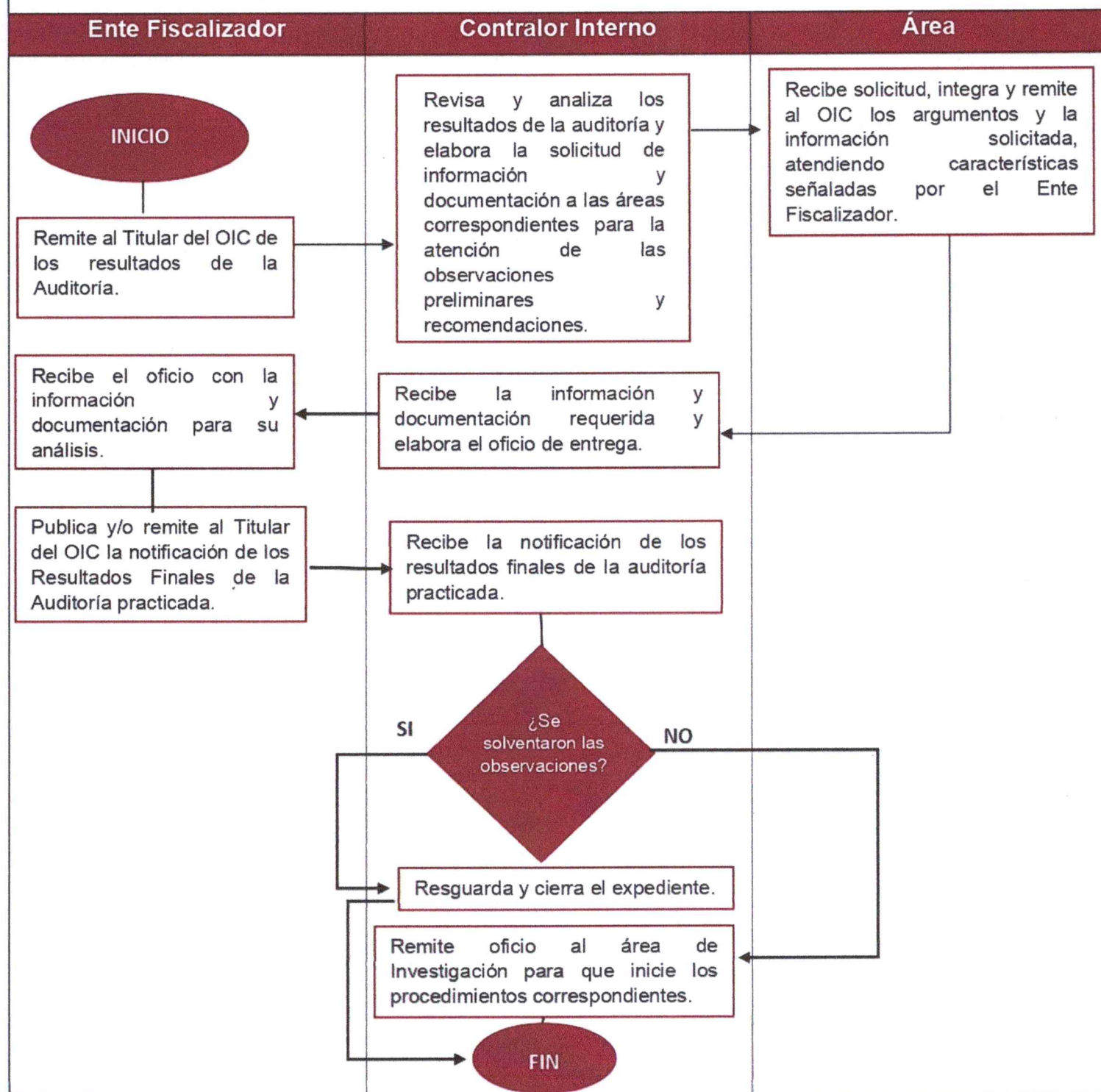


Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	No.	06
Procedimiento	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES EXTERNOS (ASF, ORFIS, CGE, ENTRE OTROS).		
OBJETIVO			
Verificar que los titulares de las áreas auditadas ejecuten medidas tendientes a mejorar la gestión municipal, así como la corrección de desviaciones y deficiencias encontradas en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores externos; derivado de observaciones y recomendaciones emitidas.			
ALCANCE			
H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
- Las observaciones derivadas de la revisión, puede consistir en: <u>Observaciones administrativas:</u> Señalamientos que indican una deficiencia administrativa por un error u omisión, pero que no cauda perjuicio a la Hacienda Pública. <u>Observaciones de presunto daño patrimonial:</u> Señalamientos que hacen presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Patrimonial, por erogaciones que no fueron ejercidas para los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo de que se trate. - El titular del Órgano Interno de Control tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieran acordado.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ente fiscalizador	1	Remite al Titular del Órgano Interno de Control la notificación de los resultados de la Auditoría practicada para las aclaraciones pertinentes.	
Titular del Órgano Interno de Control	2	Revisa y analiza los resultados de la auditoría y elabora la solicitud de información y documentación	

		a las áreas correspondientes para la atención de las observaciones preliminares y recomendaciones.
Área	3	Recibe solicitud, integra y remite al OIC los argumentos y la información solicitada, atendiendo características señaladas por el Ente Fiscalizador.
Titular del Órgano Interno de Control	4	Recibe la información y documentación requerida y elabora el oficio de entrega.
Ente fiscalizador	5	Recibe el oficio con la información y documentación para su análisis.
Ente fiscalizador	6	Publica y/o remite al Titular del OIC la notificación de los Resultados Finales de la Auditoría practicada.
Titular del Órgano Interno de Control	7	Recibe la notificación de los resultados finales de la auditoría practicada. ¿Se solventaron las observaciones? Sí Resguarda y cierra el expediente. No Remite oficio al área de Investigación para que inicie los procedimientos correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO

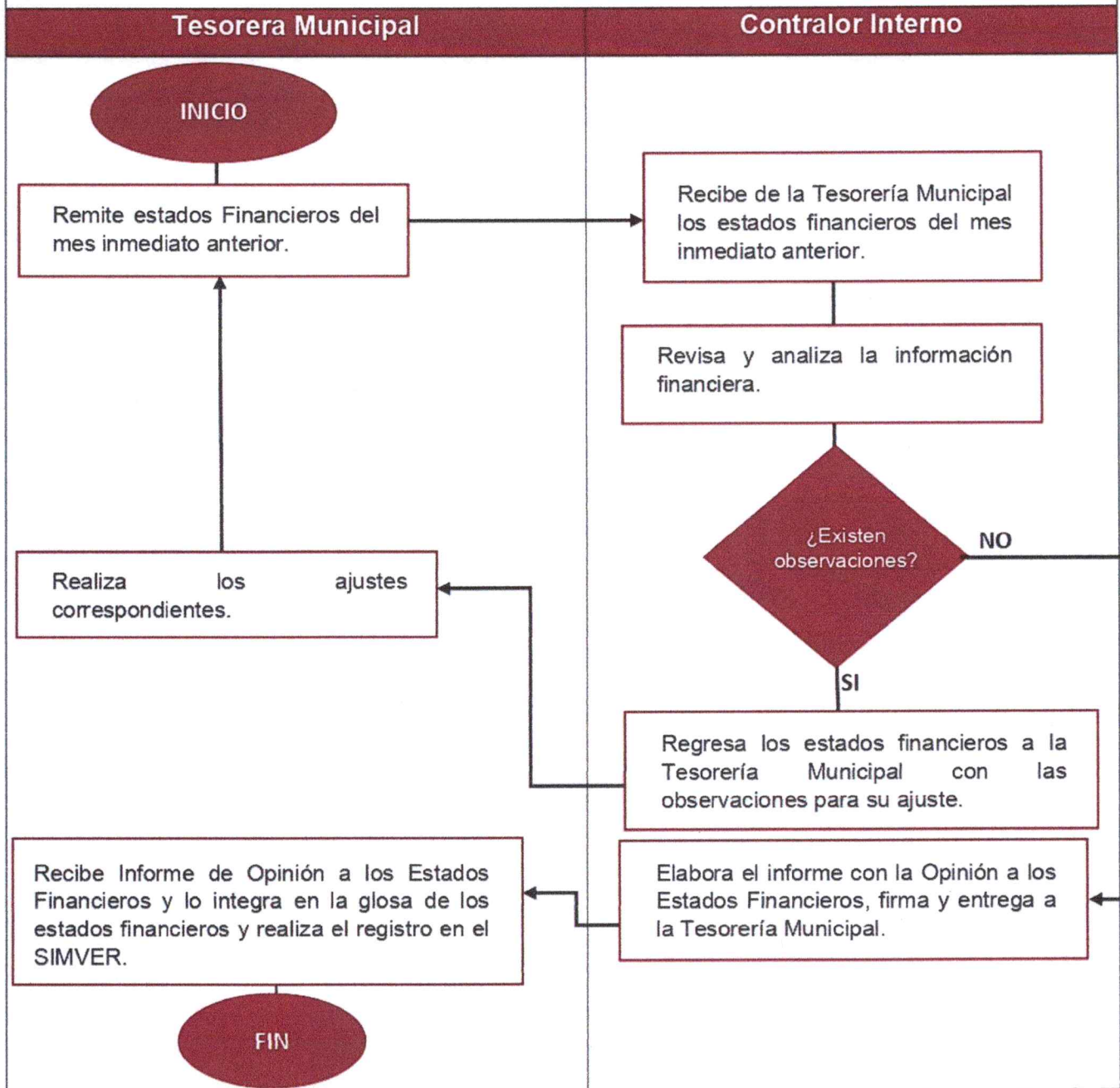
SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES EXTERNOS (ASF, ORFIS, CGE, ENTRE OTROS).



Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No.	07
Procedimiento	OPINIÓN MENSUAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
OBJETIVO			
Revisar con oportunidad, veracidad y confiabilidad la información presentada en los estados financieros emitidos por la Tesorería Municipal.			
ALCANCE			
Tesorería Municipal.			
POLÍTICAS			
- La Tesorería Municipal enviara a la Contraloría Interna los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su revisión antes de presentarlos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. - La Contraloría Interna revisará la información de los Estados Financieros remitidos por la Tesorería Municipal y emitirá una opinión para efectos de evaluación.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contralor Interno	1	Recibe de la Tesorería Municipal los estados financieros del mes inmediato anterior.	
Contralor Interno	2	Revisa y analiza la información financiera. ¿Existen observaciones? Sí Regresa los estados financieros a la Tesorería Municipal con las observaciones para su ajuste. No Elabora el informe con la Opinión a los Estados Financieros, firma y entrega a la Tesorería Municipal	
Tesorera Municipal	3	Recibe Informe de Opinión a los Estados Financieros y lo integra en la glosa de los estados financieros y realiza el registro en el SIMVER.	

DIAGRAMA DE FLUJO

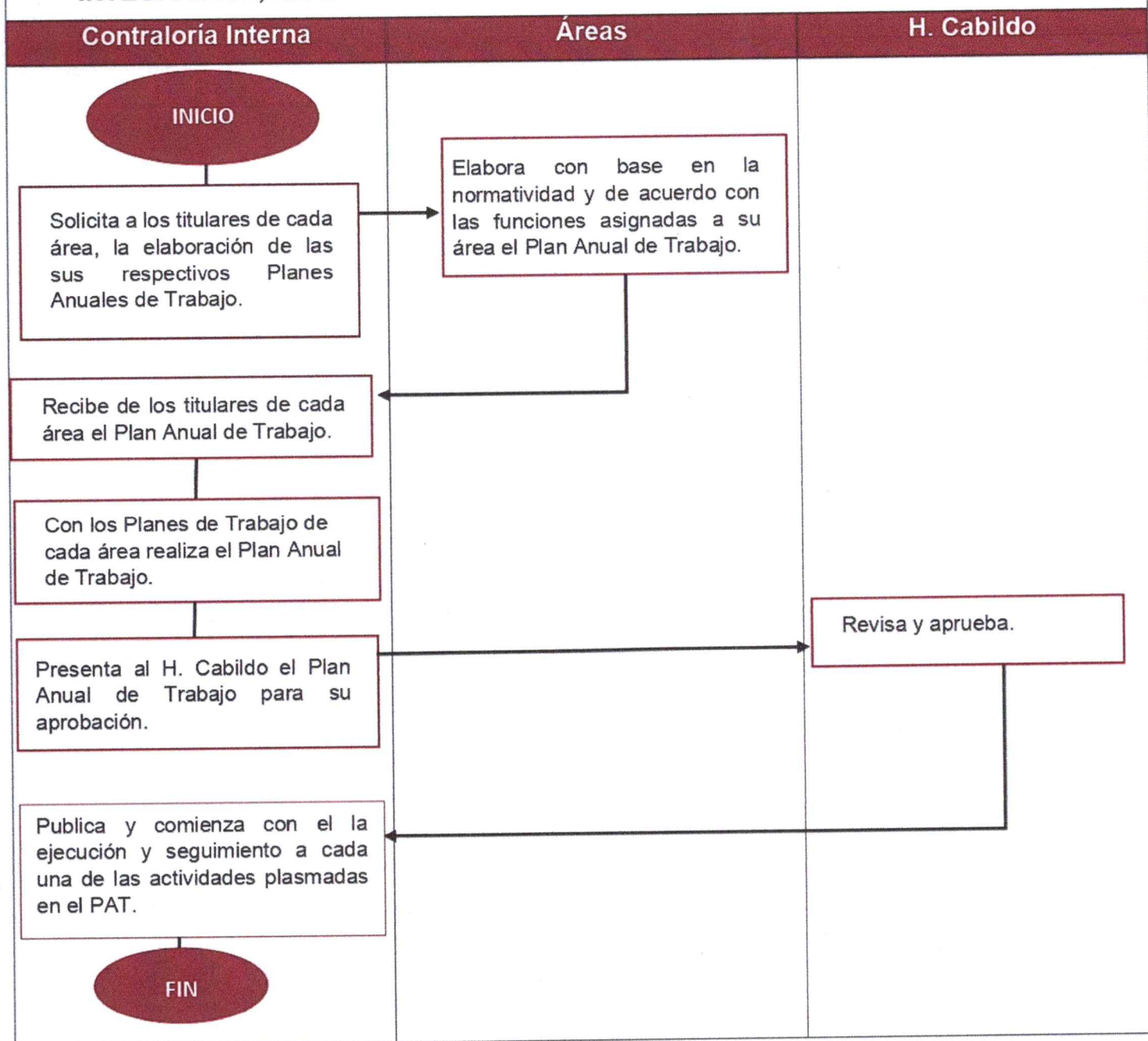
OPINIÓN MENSUAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS.



Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No.	08
Procedimiento	INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.		
OBJETIVO			
Establecer un programa de las actividades a realizar durante el ejercicio en curso.			
ALCANCE			
Todas las áreas adscritas al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
- El Plan Anual de Trabajo se realizará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita la Contraloría Interna. - Cada una de las áreas adscritas al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan realizará y entregará a la Contraloría Interna sus respectivos Planes Anuales de Trabajo, para que se pueda realizar el Plan Anual de Trabajo.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contraloría Interna	1	Solicita a los titulares de cada área, la elaboración de las sus respectivos Planes Anuales de Trabajo.	
Áreas	2	Elabora con base en la normatividad y de acuerdo con las funciones asignadas a su área el Plan Anual de Trabajo.	
Contraloría Interna	3	Recibe de los titulares de cada área el Plan Anual de Trabajo.	
Contraloría Interna	4	Con los Planes de Trabajo de cada área, realiza el Plan Anual de Trabajo.	
Contralor Interno	5	Presenta al H. Cabildo el Plan Anual de Trabajo para su aprobación.	
H. Cabildo	6	Revisan y aprueban.	
Contralor Interno	7	Publica y comienza con el la ejecución y seguimiento a cada una de las actividades plasmadas en el PAT.	

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.



Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No.	09
Procedimiento	VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.		
OBJETIVO			
Evaluar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, políticas, programas y proyectos, con la finalidad de lograr la implantación, adaptación, complementación y mejoramiento del sistema de control.			
ALCANCE			
Todas las áreas adscritas al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
• Coadyuvar con las áreas responsables de los procedimientos según sus necesidades. • Apoyar a todas las áreas fundamentadas en los principios y valores institucionales para que realicen sus acciones con transparencia y efectividad. • Supervisar que todas las actividades y el uso de los recursos del municipio estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos. • Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos de la administración. • Contar con un instrumento que describa las actividades de cada unidad y facilite la evaluación de cada una de ellas.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contraloría Interna	1	Determina la revisión a realizar con base el PAT y ejecuta la realización.	
Contraloría Interna	2	Comunican al titular del área el inicio de revisión, solicitando la documentación necesaria.	
Área	3	Recibe el oficio de revisión y prepara la documentación solicitada, para su entrega a la Contraloría Interna.	

Contraloría Interna	4	Recibe oficio, información y documentos enviados por el área y da inicio a la revisión documental correspondiente.
Contraloría Interna	5	Concluye la revisión y elabora el informe de resultados obtenidos y lo remite al Contralor Interno para su firma. ¿Se tienen observaciones y/o recomendaciones? Si Remite las observaciones y/o recomendaciones al área para su atención. No Elabora tarjeta informativa con los asuntos pendientes y la envía la dependencia para su solventación.
Área	6	Atiende observaciones y/o recomendaciones y las remite.
Contraloría Interna	7	Recibe del área la contestación con los argumentos y documentación presentados para solventar los asuntos pendientes, para el análisis y validación correspondiente.
Contraloría Interna	8	Elabora el informe final y se turna al área para su conocimiento para los efectos correspondientes.
Área	9	Recibe informe final y resguarda.
Contraloría Interna	10	Elabora un informe general para conocimiento de la Presidenta Municipal de los resultados obtenidos por cada área.
Presidenta Municipal	11	Recibe informe general.

DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.

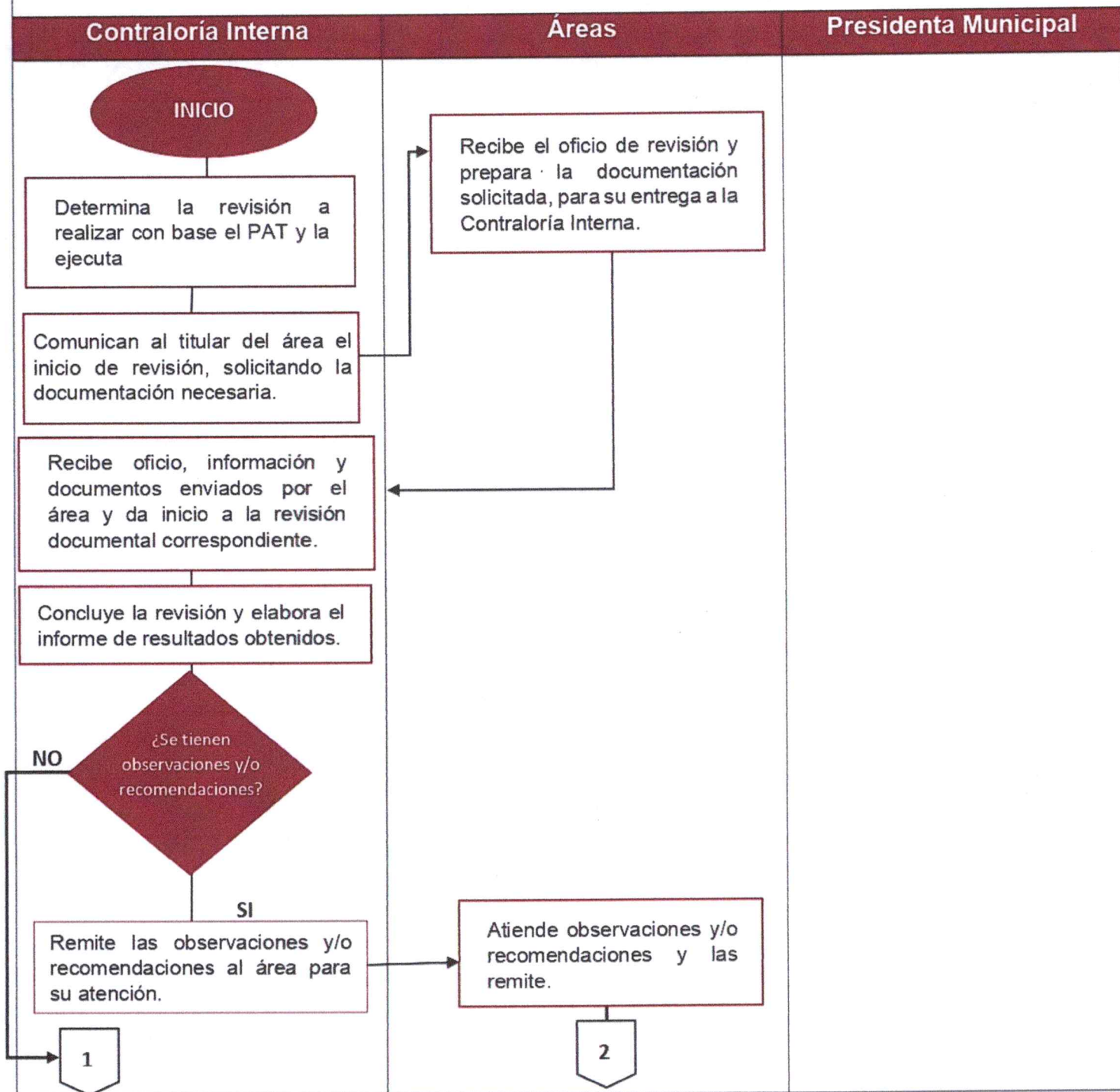
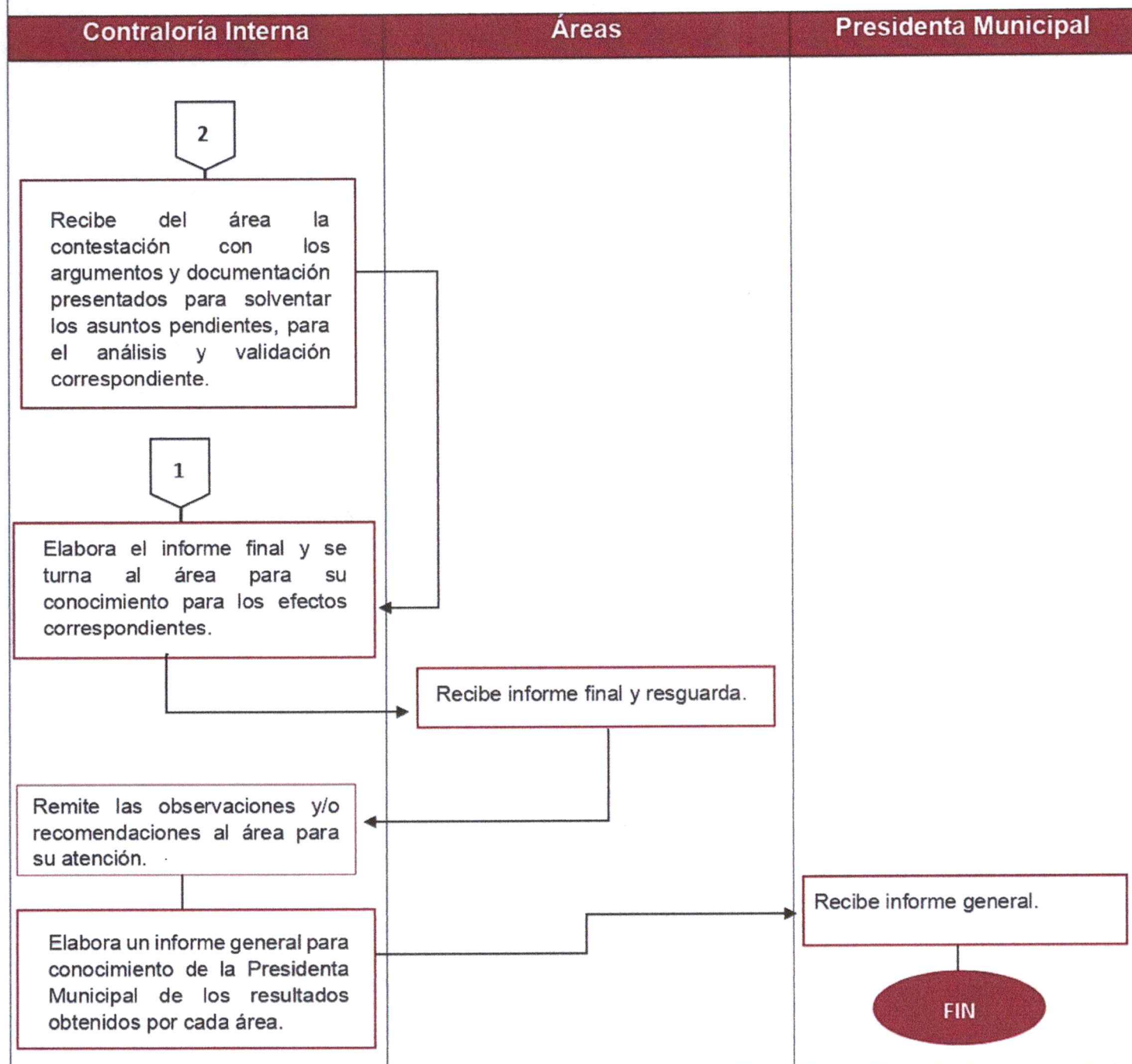


DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.

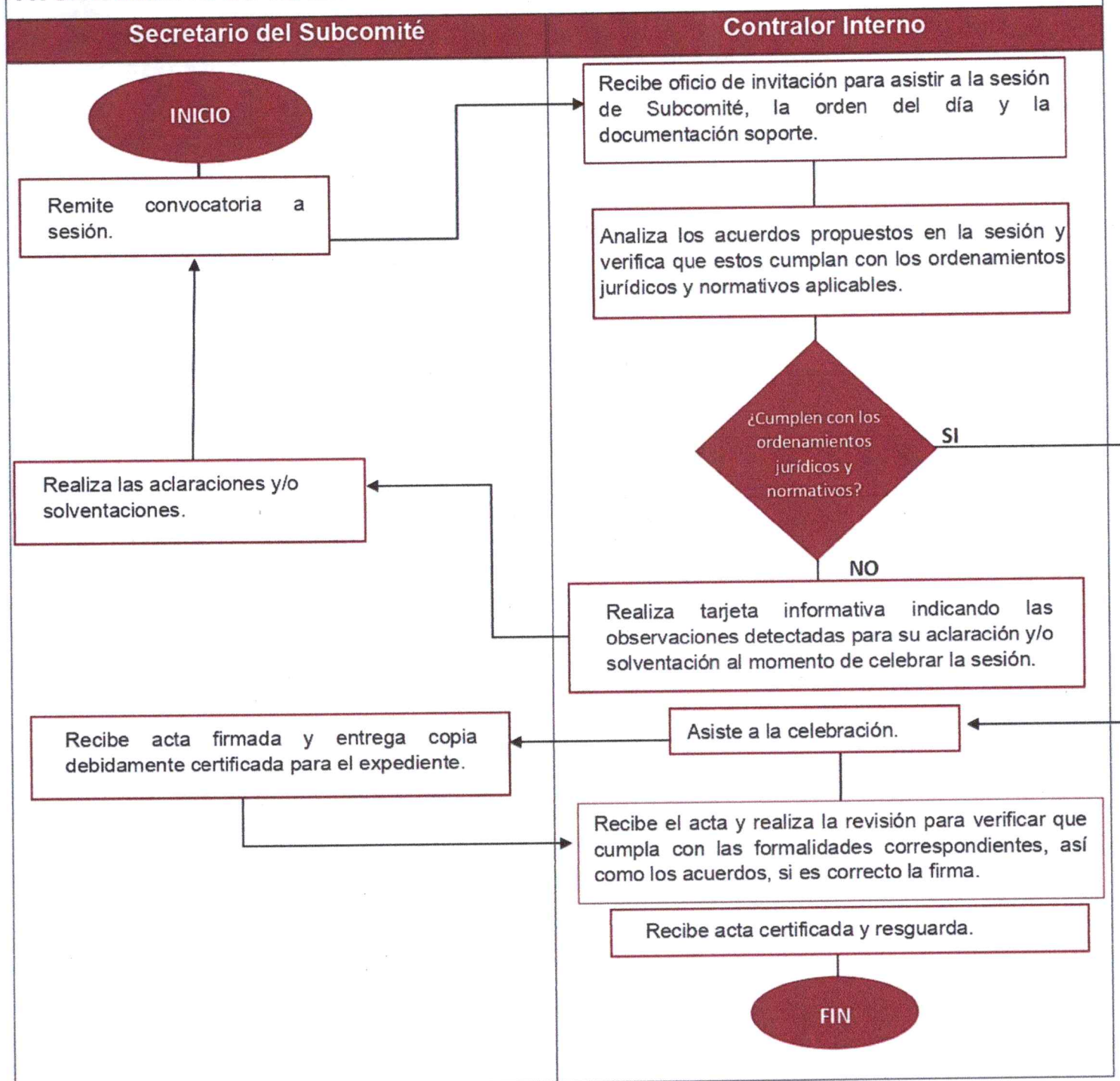


Departamento	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No.	10
Procedimiento	SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN.		
OBJETIVO			
Participar como asesor en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Municipio, con la finalidad de emitir opinión respecto a la legalidad de los acuerdos que deriven de las mismas.			
ALCANCE			
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Municipio de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
Se realizará con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás ordenamientos jurídicos y normatividades aplicables.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contralor Interno	1	Recibe oficio de invitación para asistir a la sesión de Subcomité, la orden del día y la documentación soporte.	
Contralor Interno	2	Analiza los acuerdos propuestos en la sesión y verifica que estos cumplan con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables. ¿Cumplen con los ordenamientos jurídicos y normativos? No Realiza tarjeta informativa indicando las observaciones detectadas para su aclaración y/o solventación al momento de celebrar la sesión. Si Asiste a la celebración.	

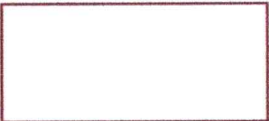
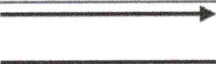
Contralor Interno	3	Recibe el acta y realiza la revisión para verificar que cumpla con las formalidades correspondientes, así como los acuerdos, si es correcto la firma.
Secretario del Subcomité	4	Recibe acta firmada y entrega copia debidamente certificada para el expediente.
Contralor Interno	5	Recibe acta certificada y resguarda.

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN.



SIMBOLOGÍA GENERAL

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

DIRECTORIO

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA INTERNA	2288347161 EXT. 112	contraloria@tlalnelhuayocan.gob.mx

APROBACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. Tricentésima Décima quinta (315) de misma fecha.



GLOSARIO

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las áreas de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

Contraloría Interna: La Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan conformada como lo establece el artículo 35 fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y conformada por el Contralor Interno, área de Investigación y área de Substanciación.

Contralor Interno: El Contralor Interno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan debidamente nombrado en los términos de artículo 73 quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Declaración Patrimonial y de Intereses: Es la información que deben presentar ante la Contraloría Interna los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos), en el medio electrónico que defina la propia Contraloría, para dar cumplimiento a lo estipulado en Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Entrega-Recepción: Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye

su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto

Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al área Resolutora, en este caso el área Substanciadora.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Unidad Investigadora: La autoridad del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de las Presuntas Faltas Administrativas.

Unidad Substanciadora: La autoridad del Órgano Interno de Control encargada de substanciar las Faltas Administrativas.