

ACTA DE CABILDO No. 040/2026

SESIÓN ORDINARIA

En Ángel R. Cabada, Veracruz; siendo las **dieciséis horas con cinco minutos** del día **jueves dieciséis de abril del dos mil veintiséis**, de conformidad con lo que disponen los **Artículos 28, 29, 30, 32 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz - Llave**. Constituidos en la Sala de cabildos ubicada en la Sala de Presidencia Municipal situada en altos del Palacio Municipal en calle Primitivo R. Valencia entre calle Libertad y calle Úrsulo Galván sin Numero colonia Centro en Ángel R. Cabada, Veracruz. Por lo que, estando constituidos en el área antes descrita, que Preside la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal Constitucional; encontrándose presentes los CC. **Omar Domínguez Tadeo**, Síndico Único; **Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez**, Regidora Primera; **Ángel Díaz Morales**, Regidor Segundo; **Benigna Mendoza Domínguez**, Regidora Tercera, miembros de este Honorable Cabildo quienes cuentan con voz y voto; la **Lic. Erika Isela Medina Camacho**, Secretaria del Honorable Ayuntamiento con derecho a voz y DA FE. Para llevar a cabo la Sesión a la cual fueron previamente convocados, en términos de la Fracción I, II y III del Artículo 36 de la ley Orgánica del Municipio Libre, con la oportunidad debida, bajo el siguiente:---

ORDEN DEL DIA

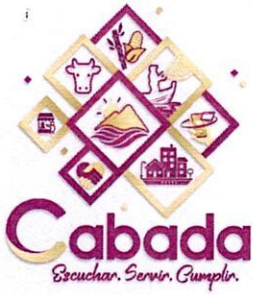
- I. Lista de Asistencia. -----
- II. Declaración de Quórum Legal. -----
- III. Aprobación de Orden del Día. -----
- IV. **Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización del Órgano Interno de Control.** -----
- V. Clausura de la Sesión. -----

C. Angel Diaz Morales

PRIMERO. La secretaria dice: Buenas tardes **Presidenta Municipal, MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, distinguidas y distinguidos integrantes del Honorable cuerpo Colegiado. Se inicia la **SESIÓN ORDINARIA** de cabildo, en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, en primer lugar, certifico y doy fe, con la asistencia del cuerpo Edificio en uso de la voz expreso: -----

MAP. Samantha Sánchez del Hoyo , Presidenta Municipal.	Presente
C. Omar Domínguez Tadeo , Síndico Único.	Presente
Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez , Regidora Primera.	Presente
C. Ángel Díaz Morales , Regidor Segundo	Presente
C. Benigna Mendoza Domínguez , Regidora Tercera	Presente

Por lo que le informo **Presidenta Municipal MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, que doy fe que se encuentran presentes **cinco** de un total de **cinco** integrantes del Cabildo, por lo que hay **QUÓRUM legal** para sesionar como lo establece de conformidad al **Artículo 29, Segundo Párrafo de la Ley**



Orgánica del Municipio Libre, que dice:“Para que el Ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal”.....- Por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y se obligan a su cumplimiento. ¿Alguien considera hacer alguna intervención en lo general sobre el orden del día? Responden No. ¿Alguna observación? Responden No.-----

SEGUNDO. En uso de la voz la C. **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal** dice: Buenas Tardes a todos, dado que existe QUORUM Legal, **declaro abierta y legalmente instalada** la presente **SESIÓN ORDINARIA** de cabildo, en el Municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz. Muchas Gracias, continúe secretaria con el orden del día, desahogo de la presente sesión. -----

TERCERO. La secretaria del Honorable Ayuntamiento; da **lectura al orden del día** en los términos de la convocatoria sometándolo a la consideración del Cabildo, pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar el orden del día. Procedo a recabar la votación respectiva para la **aprobación** del orden del día. Los que estén a favor sírvanse levantar su mano derecha para manifestarlo.-----

MAP. Samantha Sánchez del Hoyo , Presidenta Municipal.	Aprobado
C. Omar Domínguez Tadeo , Sindico Único.	Aprobado
Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez , Regidora Primera.	Aprobado
C. Ángel Díaz Morales , Regidor Segundo	Aprobado
C. Benigna Mendoza Domínguez , Regidora Tercera	Aprobado

canal de video en vivo

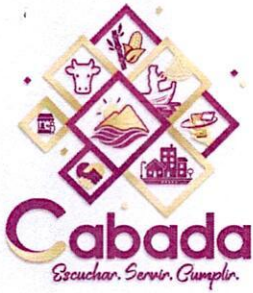
¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden: No.-----
Por **unanimidad de votos es aprobado** el orden del día, con **cinco** votos a favor y **cero** votos en contra.-----

Informo a los honorables integrantes de este cabildo que han sido desahogados los **puntos I, II y III** del orden del día, y toda vez que le fueron entregadas previamente la convocatoria de la presente sesión y los documentos que están debidamente descritos en el orden del día, someto a su consideración la **aprobación y dispensa de la lectura de estos**, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente sesión. Quienes estén a favor de aprobar sírvanse manifestarlo levantando la mano.-----

¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden No.-----
Ha sido aprobada por **unanimidad** de votos siendo **Cinco** votos a favor **cero** en contra. Muchas Gracias.-----

CUARTO. Con fundamento en el Artículo 34 y el Artículo Transitorio Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.-----

QUINTO. Le informo Presidenta que fueron convocados y se encuentra presente el C. LAE. **Carlos Murguía Tinoco**, Titular del Órgano Interno de Control; con derecho a voz.-----



En uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal, dice: Gracias Secretaria, favor de dar cuenta con el siguiente punto del orden del día. -----

SEXTO: El punto número **IV** del orden del día es relativo a la **Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización del Órgano Interno de Control**, en uso de la palabra la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal, concede el uso de la voz LAE. Carlos Murguía Tinoco, Titular del Órgano Interno de Control, quien expresa los siguiente: Buenas tardes, de acuerdo a las propias atribuciones del ayuntamiento de expedir los reglamentos y manuales de las dependencias, traigo ante ustedes esta propuesta de Manual de Organización del OIC, el cual se desarrolla en tres capítulos cuyos ejes son: -----

I.-Manual de Organización

- 1.- Contraloría Municipal
- 2.- Titular del Órgano Interno de Control
- 3.- Titular de la Unidad de Auditoria y Evaluación
- 4.- Titular de la Unidad de Supervisión de Obras Públicas del OIC
- 5.- Titular de la Unidad de Investigación del OIC
- 6.- Titular de la Unidad de Substanciación del OIC
- 7.- Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- 8.- Auxiliar Administrativo

II.- Características del OIC

- 1.-Responsables de la aplicación del control interno, seguimiento y vigilancia.
- 2.-Componentes
- 3.-Responsabilidades y funciones en el control interno

III.- Glosario

En cada uno de los puntos anteriores, se describe tanto las atribuciones como alcance de cada uno de los puestos, así como las actividades a llevarse a cabo, esperando cumplir con las vertientes normativas, el compendio completo consta de 75 paginas. -----

PRESIDENTA: Gracias al Titular del Órgano Interno por su explicación; Secretaria, de no existir intervención alguna someta a la **Aprobación** de este cuerpo colegiado.-----

En votación económica se pregunta: Si es de **aprobarse** el punto número **IV** del orden del día con el que se acaba de dar cuenta. Quienes estén a favor de la aprobación por favor sírvanse levantar la mano.-----

- MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal.
- C. Omar Domínguez Tadeo**, Sindico Único.
- Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez**, Regidora Primera.
- C. Ángel Díaz Morales**, Regidor Segundo
- C. Benigna Mendoza Domínguez**, Regidora Tercera

- Aprobado**
- Aprobado**
- Aprobado**
- Aprobado**
- Aprobado**

CARMEN KAZOURNEL

¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden: No. -----

-Aprobado por **unanimidad** de votos del cuerpo Edilicio, con **cinco** votos a favor y **ceros** en contra.
Queda aprobado el **Manual de Organización del Órgano Interno de Control**. -----

SÉPTIMO. Imprimase por **duplicado** la presente **sesión Ordinaria**. Expídase a un ejemplar para los
trámites correspondientes. -----

Publíquese el instrumento aprobado en la presente sesión en los medios electrónicos oficiales para
su difusión, conocimiento del personal y aplicación. -----

OCTAVO: No habiendo otro asunto que tratar y agotados los asuntos
listados en el orden del día, en uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta
municipal, declara por concluida la presente **SESIÓN ORDINARIA** de Cabildo siendo las **dieciocho
horas con dieciocho minutos del día de su inicio**; levantándose la presente Acta firmando al
margen y al calce los que en ella intervinieron ante la presencia de la Ciudadana Secretaria del
Honorable Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, de Veracruz de Ignacio de la Llave, quien certifica y DA
FE. -----



MAP. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO
PRESIDENTA MUNICIPAL



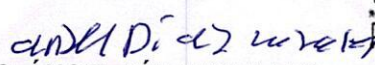
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
SINDICATURA ÚNICA
G. OMAR DOMÍNGUEZ TADEO



LIC. BETZAIN MARGARITA HUERTERO BENÍTEZ
REGIDORA PRIMERA



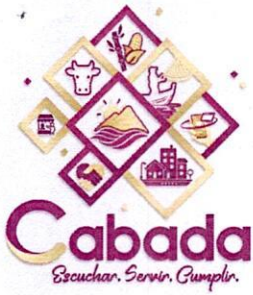
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
REGIDURÍA
PRIMERA



C. ÁNGEL DÍAZ MORALES
REGIDOR SEGUNDO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
REGIDURÍA
SEGUNDA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA VER.
2026-2029
REGIDURIA
SEGUNDA



C. Ángel Díaz Morales
C. ÁNGEL DÍAZ MORALES
REGIDOR TERCERO

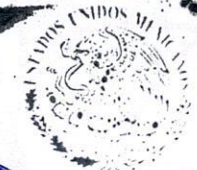


C. Benigna Mendoza Domínguez
C. BENIGNA MENDOZA DOMÍNGUEZ
REGIDORA TERCERA
2026-2029
REGIDURIA
TERCERA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ÁNGEL R. CABADA, VER.
2026-2029
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

LAE. Carlos Murguía Tinoco
LAE. CARLOS MURGUIA TINOCO
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



Lic. Erika Isela Medina Camacho
LIC. ERIKA ISELA MEDINA CAMACHO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. Ángel Díaz Morales

CERTIFICACION: Las firmas que se plasman en la presente hoja número CINCO forman parte de la sesión ORDINARIA No. 040/2026, celebrada el dieciséis horas con cinco minutos del día jueves dieciséis de abril del dos mil veintiséis, tratándose el punto siguiente: IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización del Órgano Interno de Control.- Para hacer CONSTAR Y DAR FE.- C. Lic. Erika Isela Medina Camacho, Secretaria del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz.-

[Signature]

[Signature]

**ÁNGEL R.
CABADA, VER.**

*~~Proyecto de Manual de Organización del~~
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL*

CONTRALORÍA MUNICIPAL



INDICE

I. Introducción.....	1
II. El Compromiso es Contigo.....	2
Capitulo I. Manual de Organización.....	3
1. Contraloría Municipal.....	3
1.1. Definición.....	3
1.2. Misión.....	4
1.3. Objetivos.....	4
1.4. Marco Legal.....	6
1.5. Integración Del OIC.....	8
2. Titular Del Órgano Interno De Control.....	9
2.1. Marco Legal.....	9
3. Titular de la Unidad de Auditoría y Evaluación.....	12
3.1. Perfil del Puesto.....	12
3.2. Marco Legal.....	12
3.3. Funciones principales del titular de la unidad de auditoría y evaluación del OIC.....	13
3.4. Proceso De Auditoria.....	15
4. Titular de la Unidad de Supervisión de Obras Públicas del OIC.....	16
4.1. Perfil del Puesto.....	16
4.2. Funciones principales del Titular de Supervisión de Obras Públicas Del OIC.....	16
4.3. Proceso de supervisión.....	18
5. Titular de la unidad de investigación del OIC.....	18
5.1. Perfil del puesto.....	18
5.2. Funciones principales del titular de la unidad de investigación del OIC.....	19
5.3. Procedimiento de la unidad de investigación del OIC.....	21
6. Titular De La Unidad De Substanciación Del OIC.....	22
6.1. Perfil del puesto.....	22
6.2. Habilidades.....	23
6.3. Funciones principales del titular de la unidad de substanciación del OIC.....	23
6.4. Etapas del proceso de substanciación.....	26
6.5. Facultades de la unidad substanciadora.....	26
7. Titular De La Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información.....	27
7.1. Perfil del puesto.....	27
7.2. Marco normativo aplicable.....	27
7.3. Estructura orgánica y dependencia administrativa.....	28
7.4. Organización interna.....	28
7.5. Atribuciones Legales de la Unidad de Transparencia.....	29

7.6. Funciones Operativas.....	30
7.7. Funciones Administrativas Internas.....	31
7.8. Comité de Transparencia y su Relación con la Unidad.....	34
7.9. Relación con el Órgano Garante y la Plataforma Nacional de Transparencia.....	35
7.10. Atención a la Ciudadanía: Canales, Tiempos y Formatos de Respuesta.....	35
7.11. Sanciones y Responsabilidades por Incumplimiento.....	36
7.12. Coordinación con Otras Áreas Municipales.....	36
8. Auxiliar Administrativo.....	38
8.2. Perfil del puesto.....	38
8.3. Funciones principales del personal de apoyo administrativo en el OIC municipal.....	38
Capítulo II. Características del OIC.....	40
1. Responsables de la aplicación del control interno, seguimiento y vigilancia	41
2. Componentes.....	41
2.1. Principios y objetivos de los componentes de control.....	42
2.1.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	44
2.1.1.1. Directrices.....	44
2.1.1.2. Compromiso.....	45
2.1.1.3. Normas de conducta.....	45
2.1.1.4. Estructura organizacional.....	46
2.1.1.5. Documentación y formalización del control interno.....	47
2.1.1.6. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	48
2.1.1.7. Principios.....	49
2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	50
2.1.2.1. Directrices.....	50
2.1.2.2. Definir objetivos y tolerancias al riesgo.....	51
2.1.2.3. Definición de objetivos.....	51
2.1.2.4. Tolerancia al riesgo.....	52
2.1.2.5. Identificación de riesgos.....	53
2.1.2.6. Considerar el riesgo de corrupción.....	54
2.1.2.7. Respuesta a los riesgos de corrupción.....	54
2.1.2.8. Identificar, analizar y responder al cambio.....	55
2.1.2.9. Análisis y respuesta al cambio.....	55
2.1.2.10. Principios.....	56
2.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	57
2.1.3.1. Directrices.....	57
2.1.3.2. Respuesta a los objetivos y riesgos.....	57

2.1.3.3. Diseño de las actividades de control apropiadas.....	57
2.1.3.4. Segregación de funciones respuesta a los objetivos y riesgos.....	58
2.1.3.5. Diseñar actividades para los sistemas de información.....	59
2.1.3.6. Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.....	59
2.1.3.7. Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas.....	60
2.1.3.8. Revisiones periódicas a las actividades de control.....	60
2.1.3.9. Principios.....	60
2.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	61
2.1.4.1. Directrices.....	61
2.1.4.2. Usar información relevante y de calidad.....	61
2.1.4.3. Identificación de los requerimientos de información.....	62
2.1.4.4. Datos relevantes de fuentes confiables.....	62
2.1.4.5. Datos procesados en información de calidad.....	62
2.1.4.6. Comunicar internamente.....	62
2.1.4.7. Comunicación en toda la institución.....	62
2.1.4.8. Métodos apropiados de comunicación.....	63
2.1.4.9. Comunicar externamente.....	64
2.1.4.10. Comunicación con partes externas.....	64
2.1.4.11. Métodos apropiados de comunicación.....	65
2.1.4.12. Principios.....	65
2.1.5. SUPERVISIÓN.....	66
2.1.5.1. Directrices.....	66
2.1.5.2. Realizar actividades de supervisión.....	67
2.1.5.3. Supervisión del control interno.....	67
2.1.5.4. Evaluación de resultados.....	68
2.1.5.5. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.....	68
2.1.5.6. Evaluación de problemas.....	68
2.1.5.7. Acciones correctivas.....	68
2.1.5.8. Principios.....	69
3. Responsabilidades y funciones en el control interno.....	69
3.1. Titular.....	69
3.2. Órgano interno de control.....	69
3.3. Servidores públicos.....	69
CAPITULO III. GLOSARIO.....	70

I. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de Organización del Órgano Interno de Control de Ángel R. Cabada, Ver. Este manual está diseñado para proporcionar información detallada sobre las responsabilidades y funciones del Órgano Interno de Control en el ámbito de la administración pública local.

El Órgano Interno de Control es un órgano de control interno del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, encargado de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, prevenir y detectar irregularidades y promover la transparencia y rendición de cuentas. Su trabajo es fundamental para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión municipal y fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

En este manual encontrará información detallada sobre las funciones, estructura, normatividad y procedimientos, así como recomendaciones para el desempeño eficiente de sus responsabilidades. Esperamos que este manual sea una herramienta útil para el desarrollo de las actividades de este órgano y contribuya a mejorar la calidad de la gestión pública en el Municipio de Ángel R. Cabada.

Es muy importante considerar que cualquier manual de Administración, como el presente documento, debe estar siempre actualizado para garantizar su eficacia y relevancia en el desempeño de las funciones y responsabilidades de la Contraloría.

Es probable que se presenten modificaciones en la normativa establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier otro aspecto que pueda influir en la operatividad del Órgano Interno de Control de Ángel R. Cabada, Veracruz. Por lo tanto, es necesario establecer un proceso de actualización periódica del manual que permita incorporar cualquier cambio relevante y asegurar que la información contenida sea precisa y actualizada, y con ello pueda seguir realizando sus actividades de manera efectiva y cumpliendo con sus responsabilidades de forma adecuada.

II. EL COMPROMISO ES CONTIGO

En objetivo del presente manual, será el de proporcionar información detallada sobre el funcionamiento del Órgano Interno de Control, las responsabilidades y funciones de sus distintas áreas y los procedimientos a seguir para llevar a cabo sus actividades de forma eficiente y eficaz.

Además, el manual incluye información sobre las normativas y leyes aplicables a la administración pública local y Órgano Interno de Control, así como sobre la rendición de cuentas y transparencia en el uso de los recursos públicos.

En resumen, el objetivo del manual es proporcionar una guía útil y completa para que los trabajadores de esta Contraloría para que puedan llevar a cabo sus actividades de forma efectiva y eficiente, garantizando así la protección de los intereses públicos y el fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales locales.

Para estructurar un sistema normativo que procure la observancia de los más altos principios, los cuales deberán estar contenidos en un cuerpo que rija la actuación de quienes conforman la Administración Pública del Municipio de Ángel R. Cabada, Ver.

CAPITULO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.1. DEFINICIÓN

El control interno es un sistema integral de procesos, normas y actividades diseñado para asegurar que una institución pública cumpla sus objetivos con eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

El control interno en la administración pública se refiere al conjunto de políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales que una entidad implementa para:

- Asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales
- Promover la eficiencia operativa
- Garantizar la confiabilidad de la información financiera y administrativa
- Fomentar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad aplicable
- Prevenir y detectar actos de corrupción, errores o irregularidades.

Según el modelo **COSO** (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) y su adaptación en el sector público mexicano, el control interno se estructura en cinco componentes:



Imagen1. Modelo COSO. Elaboración propia.

En el ámbito municipal, como en Ángel R. Cabada, Ver., el Control Interno se traduce en:

- Manuales de procedimientos administrativos
- Auditorías internas y externas
- Sistemas de seguimiento presupuestal y contable (como el SIIF)

- Comités de control y evaluación del desempeño
- Capacitación continua del personal

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos. El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

1.2. MISIÓN:

La misión del Órgano Interno de Control (OIC) es garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la supervisión, evaluación y control de la gestión pública, promoviendo la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

1.3. OBJETIVOS:

Fortalecer la transparencia, prevenir la corrupción y mejorar la eficiencia administrativa dentro de las instituciones públicas.

El OIC tiene como propósito fundamental:

- Aplicar de manera eficiente y confiable el sistema de control interno en las dependencias y entidades públicas.
- Evaluar la gestión gubernamental para asegurar que se cumplan los objetivos institucionales y las funciones asignadas a los servidores públicos.
- Promover el uso adecuado de los recursos públicos, detectando áreas de mejora en la administración.
- Prevenir, detectar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

En municipios como Ángel R. Cabada, Ver., el OIC juega un papel esencial en:

- Vigilar el ejercicio del gasto público conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar que los procesos de contratación y adquisiciones sean transparentes y legales.
- Detectar irregularidades en el desempeño de servidores públicos y promover acciones correctivas.

Aunado a lo anterior, se deben generar las condiciones para garantizar una administración transparente, eficaz y eficiente, a través de la:

1.3.1. Prevención y combate a la corrupción

- Prevenir prácticas indebidas mediante la difusión de normas, asesoría y establecimiento de controles internos.
- Detectar irregularidades a través de auditorías focalizadas y fundamentadas.
- Sustentar jurídicamente las responsabilidades administrativas derivadas de actos indebidos.
- Sancionar conductas que contravengan la legalidad y ética pública.

1.3.2. Promoción de la transparencia y rendición de cuentas

- Impulsar la rendición de cuentas sobre la gestión y resultados de las dependencias públicas.
- Promover que la ciudadanía presente quejas, denuncias e inconformidades sobre el actuar gubernamental.

- Otorgar atención oportuna y adecuada a las denuncias y sugerencias ciudadanas.

1.3.3. Mejora continua de la gestión pública

- Detectar áreas de oportunidad en procesos administrativos y servicios públicos.
- Impulsar la eficiencia y eficacia institucional mediante recomendaciones y seguimiento.
- Contribuir al desempeño honesto de los servidores públicos.

1.4. MARCO LEGAL

Los OICs se sustentan en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. A nivel municipal, su actuación se vincula con los reglamentos internos y códigos hacendarios.

El titular de este cargo es responsable de supervisar que los recursos financieros y el patrimonio del municipio se administren de manera eficiente, efectiva, económica, transparente y honesta, y bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal. Además, se encarga de garantizar que los procesos administrativos se lleven a cabo de manera objetiva y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

En su desempeño, la Contralora o el Contralor realizará funciones de auditoría, control y evaluación, que contribuyan al desarrollo y la modernización administrativa de la Administración Pública Municipal.

El presente manual se enmarca en lo establecido por:

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115, fracción II.

I. Los estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa del municipio libre.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas

federal o estatal, los bandos de policía y gobiernos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 34. De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

Los actos y procedimientos administrativos municipales, medios de impugnación y órganos competentes para dirimir las controversias entre la administración pública municipal y los particulares, se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

...**Fracción XIV.** Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;

... **Fracción XXXIV.** Expedir en lo conducente, para efectos de lo dispuesto en las fracciones XXVII a XXXIII de este artículo, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;

En igual forma, el capítulo III, artículo 350, sección III, del propio Código Hacendario, menciona que:

Las dependencias y entidades deberán analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales, a efecto de promover su racionalización, sin detrimento de su

eficiencia y productividad para cumplir con las prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo.

Además la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 12 fracción XVI, menciona que, los titulares de las dependencias centralizadas tienen como una de sus atribuciones el “Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados”

1.5. INTEGRACIÓN DEL OIC

La política de control que se implemente deberá permitirle determinar las medidas correctivas necesarias, así como las responsabilidades y sanciones correspondientes, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. El titular de este puesto es el responsable de ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.

El Órgano Interno de Control Podrá contar con las siguientes figuras que estarán a cargo del Titular de esta:

- Titular de la Unidad de Auditoría y Evaluación
- Titular de la Unidad de Supervisión de obras publicas
- Titular de la Unidad de Investigación
- Titular de la Unidad de Substanciación
- Titular de la Unidad de Transparencia
- Auxiliar Administrativo

El titular en caso de ser necesario podrá tener una suplencia temporal:

Por el funcionario o funcionaria pública propuesto por la presidenta o presidente municipal y autorizado/a por los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2.1. MARCO LEGAL

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

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 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:

- 2.2. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- 2.3. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- 2.4. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;

- 2.5. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- 2.6. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- 2.7. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- 2.8. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- 2.9. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- 2.10. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- 2.11. 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 con 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;
- 2.12. 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;
- 2.13. 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;
- 2.14. 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;
- 2.15. 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;

2.16. 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

2.17. 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 estas; 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.

3. TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

3.1. PERFIL DEL PUESTO

Como experiencia mínima de 2 años en puestos similares en la administración municipal en el Área Financiera y de Auditoría o su equivalente administrativo.

Este manual ofrece un análisis exhaustivo y actualizado de las atribuciones legales, funciones operativas, responsabilidades y mecanismos de coordinación del titular de la Unidad de Auditoría y Evaluación del OIC de Ángel R. Cabada. Se abordan los fundamentos legales aplicables, se desglosan las tareas diarias y estratégicas, y se examina la interacción con otras áreas y autoridades, todo ello sustentado en la normatividad vigente y en los manuales administrativos y reglamentos relevantes.

3.2. MARCO LEGAL

El combate a la corrupción y la promoción de la transparencia en la administración pública municipal son pilares fundamentales del Estado mexicano contemporáneo. En este contexto, los Órganos Internos de Control (OIC) municipales, y en particular la Unidad de Auditoría y Evaluación, desempeñan un

papel estratégico como primera línea de defensa institucional contra las irregularidades administrativas y la mala gestión de los recursos públicos. El municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz, no es la excepción: su OIC, y específicamente el titular de la Unidad de Auditoría y Evaluación, está sujeto a un marco normativo robusto que abarca la legislación federal, estatal y municipal, así como lineamientos y buenas prácticas emanadas del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).

3.3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DEL OIC

El Titular de La Unidad de Auditoría y Evaluación del OIC es el garante de la legalidad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos municipales, con facultades para auditar, evaluar y recomendar acciones correctivas.

3.3.1. Planeación y programación de auditorías internas

- Es el encargado de diseñar el programa anual de auditorías, revisiones y evaluaciones a las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT): Debe formular, coordinar y ejecutar el programa anual de auditorías y evaluaciones, alineado con los lineamientos del ORFIS, la SFP y el SNA.

3.3.2. Revisión del ejercicio presupuestal

- Debe verificar que el gasto público se realice conforme a la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Fiscalización Superior y la normativa estatal/municipal.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del control interno y la gestión administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto público, adquisiciones

3.3.3. Auditorías de cumplimiento y desempeño

- a. **Cumplimiento:** comprobar que las dependencias municipales acaten leyes, reglamentos y lineamientos.

- b. Desempeño:** evaluar eficiencia, eficacia y economía en el uso de recursos.

Responsable de:

- Auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y forenses: Se revisan ingresos, egresos, manejo y aplicación de recursos públicos, así como la eficacia y eficiencia de los programas y servicios municipales.
- Realizar auditorías internas, revisiones y evaluaciones de desempeño.
- Verificar la presentación y evolución de declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Coordinar la actualización de manuales de organización y procedimientos.

3.3.4. Detección de irregularidades

- Es el responsable de identificar desviaciones, faltas administrativas o posibles responsabilidades, y emitir pliegos de observaciones o informes técnicos.
- Promover acciones preventivas y correctivas en materia de auditoría, control y responsabilidades administrativas.

3.3.5. Seguimiento de recomendaciones

- Deberá dar seguimiento a las observaciones formuladas en auditorías internas y externas (por ejemplo, la Auditoría Superior de la Federación – ASF, del Órgano de Fiscalización Superior del Estado – ORFIS).
- Seguimiento de observaciones y recomendaciones: El titular debe dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas, asegurando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

3.3.6. Control interno y mejora continua

- Es el encargado de proponer medidas correctivas y preventivas para fortalecer procesos administrativos y financieros.

- Evaluación del sistema de control interno: Se aplican metodologías como el Marco Integrado de Control Interno (MICI) para identificar riesgos, debilidades y áreas de mejora en los procesos institucionales.
- Implementación y evaluación del sistema de control interno: Se aplican cuestionarios y matrices de evaluación, se identifican riesgos y se proponen acciones de mejora.

3.3.7. Atención a denuncias y quejas

- Investigar posibles actos de corrupción, negligencia o mal uso de recursos dentro de la administración municipal.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a quejas y denuncias contra servidores públicos.

3.3.8. Coordinación con otras áreas

- Colaborar con la ASF, el ORFIS, la Contraloría General del Estado y otras autoridades fiscalizadoras para garantizar transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia: El titular colabora con la Unidad de Transparencia municipal para asegurar la publicación y actualización de información en el SIPOT y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Difusión y vigilancia del Código de Ética y de Conducta: Se promueve la cultura de la legalidad y la integridad entre los servidores públicos municipales.

3.4. PROCESO DE AUDITORIA

En términos generales, el proceso de auditoria se puede describir así:

1. Planeación

- Elaboración del programa anual de auditorías.
- Definición de objetivos, alcance y metodología.

2. Inicio de auditoría

- Notificación oficial al área auditada.
- Revisión preliminar de documentos y normativa aplicable.

3. Trabajo de campo

- Verificación de registros contables, presupuestales y administrativos.
- Entrevistas y cotejo de evidencias.

4. Detección de hallazgos

- Identificación de irregularidades o incumplimientos.
- Elaboración de **pliegos de observaciones**.

5. Informe de resultados

- Presentación de hallazgos al Titular del OIC y al área auditada.
- Recomendaciones de mejora o medidas correctivas.

6. Seguimiento

- Verificación del cumplimiento de las recomendaciones.
- Cierre de auditoría o inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa.

4. TITULAR DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL OIC

4.1. PERFIL DEL PUESTO

Como experiencia mínima de 2 años en puestos similares en la administración municipal o su equivalente administrativo.

Tiene la responsabilidad de vigilar, revisar y evaluar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, asegurando que se apeguen a la normatividad, contratos y presupuestos autorizados, además de integrar observaciones y procedimientos administrativos cuando se detecten irregularidades.

4.2. FUNCIONES PRINCIPALES DEL TITULAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL OIC

4.2.1. Supervisión técnica y administrativa de obras

- Verifica que las obras públicas se ejecuten conforme a los proyectos aprobados, especificaciones técnicas y contratos.
- Revisa avances físicos y financieros, comparando lo programado con lo realmente ejecutado.

4.2.2. Fiscalización del gasto en obras

- Controla que los recursos destinados a infraestructura se apliquen de manera correcta y transparente.
- Detecta desviaciones presupuestales o pagos indebidos a contratistas.

4.2.3. Revisión documental

- Examina expedientes de obra: contratos, estimaciones, bitácoras, actas de entrega-recepción.
- Formula *pliegos de observaciones* cuando encuentra inconsistencias o incumplimientos.

4.2.4. Substanciación de responsabilidades administrativas

- Integra expedientes en caso de irregularidades cometidas por servidores públicos relacionados con obras.
- Da trámite a denuncias ciudadanas sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución de obras.

4.2.5. Prevención y mejora

- Propone medidas correctivas para fortalecer la planeación y ejecución de obras públicas.
- Recomienda acciones para evitar sobrecostos, retrasos o incumplimientos contractuales.

4.2.6. Transparencia y rendición de cuentas

- Informa periódicamente al Cabildo y al Órgano Interno de Control sobre resultados de supervisión.
- Promueve la cultura de legalidad y eficiencia en la gestión de infraestructura municipal.

Su objetivo principal es asegurar que las obras públicas no solo se construyan, sino que se hagan con calidad, dentro del presupuesto y con apego a la ley. Además, el Titular de Supervisión de Obras Públicas es quien documenta las irregularidades y da soporte jurídico a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

4.3. PROCESO DE SUPERVISIÓN

El proceso puede representarse así:

1. Planeación de la obra

- Revisión de proyectos, presupuestos y contratos.
- Validación de que cumplen con la Ley de Obras Públicas y lineamientos municipales.

2. Ejecución de la obra

- Supervisión en campo del avance físico.
- Verificación de calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas.

3. Revisión documental

- Análisis de contratos, estimaciones, bitácoras y actas de entrega-recepción.
- Comparación entre avance físico y financiero.

4. Detección de irregularidades

- Elaboración de *pliegos de observaciones*.
- Registro de incumplimientos o desviaciones presupuestales.

5. Substanciación de responsabilidades

- Integración de expedientes administrativos.
- Trámite de denuncias ciudadanas o hallazgos de auditoría.

6. Resolución y sanción

- Emisión de acuerdos y resoluciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

7. Informe y transparencia

- Reporte al Cabildo y al Órgano Interno de Control.

5. TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL OIC

5.1. PERFIL DEL PUESTO

Como experiencia mínima de 2 años en puestos similares en la administración municipal o su equivalente administrativo.

5.2. Funciones principales del Titular de la Unidad de Investigación del OIC

El procedimiento de una *Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control (OIC)* en el municipio como Ángel R. Cabada, Veracruz, se centra en recibir denuncias o quejas, iniciar investigaciones administrativas, integrar expedientes, emitir resoluciones y dar seguimiento a sanciones o medidas correctivas.

Atender de manera oportuna las denuncias recibidas, debidamente fundadas y motivadas; realizar las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante el área substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Efectuar la investigación y calificación de las faltas graves y no graves que pudieran constituir una responsabilidad administrativa por los presuntos actos y omisiones de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de responsabilidad administrativa y hechos de corrupción, efectuando todas las actuaciones tendientes a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentar denuncias penales, y ejercer la defensa jurídica ante tribunales de justicia administrativa.

1. Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a servidores públicos del Ayuntamiento o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas.
2. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares.

3. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
4. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal.
5. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.
6. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares.
8. Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9. Efectuar notificaciones para ratificaciones y esclarecimiento de los hechos que se investigan dirigidas al denunciante o de los testigos para fines de aclaraciones de su denuncia.
10. Formular autos de inicio, con los ciudadanos que presenten alguna queja o denuncia por presuntas faltas administrativas derivadas de la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
11. Formular y emitir acuerdos relativos a las actuaciones en el proceso de investigación administrativa.
12. Emitir autos de avocamiento, en los que la Unidad toma conocimiento de los expedientes que se encontraban signados a otra área antes de la creación de la unidad investigadora.

13. Rendir informes previo y justificado en relación con los expedientes de investigación.
14. Promover recursos en materia de amparo, revisión, queja y reclamación
15. Efectuar la calificación de faltas graves y no graves.
16. Emitir de medidas de protección y solicitar las medidas cautelares para los casos concretos que se dilucidan.
17. Presentar recursos de reclamación en materia administrativa, y en su caso, conocer del mismo, en contra de las resoluciones de la autoridad substanciadora o resolutora.
18. Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y efectuar las verificaciones aleatorias e investigaciones correspondientes.

5.3. Procedimiento de la Unidad de Investigación del OIC

1. Recepción de denuncia o queja

- Puede provenir de ciudadanos, autoridades, auditorías o revisiones internas.
- Se registra formalmente en el OIC.

2. Determinación de competencia

- Se analiza si el caso corresponde al ámbito municipal y si es materia administrativa (no penal).
- Si no es competencia, se canaliza a la autoridad correspondiente (Fiscalía, Contraloría del Estado. etc.).

3. Inicio de investigación

- Se abre un expediente con número de folio.
- Se recaban pruebas: documentos, testimonios, inspecciones, informes.

4. Etapa de substanciación

- Se notifican a los servidores públicos involucrados.
- Se les da oportunidad de presentar pruebas y alegatos.

- Se aplican principios de debido proceso y derecho de defensa.

5. Conclusión de la investigación

- El OIC determina si hubo **faltas administrativas no graves** o **faltas graves**.
- Se emite un **informe de resultados** y se propone sanción o se archiva el caso.

6. Resolución y sanción

- Para faltas no graves: el OIC puede imponer sanciones como amonestaciones, suspensiones o multas.
- Para faltas graves: se turna al **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz** para resolución definitiva.

7. Seguimiento y control

- El OIC verifica que las sanciones se cumplan.
- Se reporta al Cabildo y a la Contraloría General del Estado.



6. TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN DEL OIC.

6.1. PERFIL DEL PUESTO

Como experiencia mínima de 2 años en puestos similares en la administración municipal o su equivalente administrativo.

6.2. HABILIDADES

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Capacidad de trabajo en equipo
- Pensamiento crítico Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de tomar decisiones

6.3. Funciones principales del Titular de la unidad de substanciación del OIC

1. Conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, fungir como área resolutora cuando se trate de faltas no graves.
2. Encargarse de la dirección y conducción del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad por faltas no graves, notificando a las partes la admisión y fijando la fecha de audiencia inicial hasta la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, en la cual se recibirán las declaraciones y pruebas presentadas, emitiendo los acuerdos necesarios.
3. También se encargará de formular prevenciones a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, a raíz del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
4. Asimismo, supervisará la elaboración de las Resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves y se asegurará del desahogo de las juntas de aclaraciones relacionadas con actos de Entrega y Recepción, solicitando la información pertinente a las dependencias competentes.
5. Dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad por faltas graves o actos de particulares vinculados con faltas graves, hasta la audiencia inicial en la que se recibirán las declaraciones y pruebas presentadas, emitiendo los acuerdos necesarios. También fungirá como

representante de la Contraloría ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales federales o estatales, en caso de haber sido facultado para ello.

6. Revisará la elaboración y entrega de citatorios a los/las servidores/as y ex servidores/as públicos/as del Ayuntamiento para darles a conocer los hechos u omisiones que se les imputan y que presuntamente sean causa de responsabilidad. Supervisará las diligencias en el desarrollo del procedimiento de Substanciación y las audiencias de las y los servidores/as y exservidores/as públicos/as del Ayuntamiento para que ofrezcan pruebas respecto a los señalamientos que se les imputan en el procedimiento de substanciación.
7. Verificará que la documentación que presenten los/las servidores/as y exservidores/as públicos/as del Ayuntamiento en la correspondiente audiencia de Ley, como medio de prueba, sea considerada al momento de dictar sentencia en las faltas no graves.
8. Responsabilidades que incluyen la revisión de la documentación presentada como parte de los recursos de revocación, a fin de asegurar que cumpla con los requisitos legales establecidos, y emitir los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento correspondientes. Asimismo, deben orientar los proyectos de resolución relacionados con los recursos de revocación o cualquier otro medio de impugnación en los que la Contraloría sea competente para resolver.
9. El personal de la Contraloría tiene diversas responsabilidades que incluyen la revisión de la documentación presentada como parte de los recursos de revocación, a fin de asegurar que cumpla con los requisitos legales establecidos, y emitir los acuerdos de admisión, prevención o desechamiento correspondientes. Asimismo, deben orientar los proyectos de resolución relacionados con los recursos de revocación o cualquier otro medio de impugnación en los que la Contraloría sea competente para resolver.
10. Además, es su responsabilidad vigilar el seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones

emitidas por la Contraloría, así como los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, para asegurar el cumplimiento de las etapas procesales. También deben diligenciar el sistema de personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por la Contraloría a los servidores y ex servidores públicos del Ayuntamiento.

11. Colaborar en los juicios de amparo y actuaciones que de ellos se deriven, con el fin de defender los intereses de la Contraloría. Asimismo, deben apoyar la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y promociones en el marco de los juicios de amparo en los que la Contraloría sea parte, para presentarlos a consideración de la o el superior jerárquico.
12. Otras responsabilidades incluyen la denuncia de la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Ayuntamiento, ante la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Además, es responsable de gestionar el registro de sanciones de las exservidoras y ex servidores públicos, así como de los proveedores y licitantes sancionados por faltas graves. Deben verificar los proyectos de resoluciones de los procedimientos reclamatorios y evaluar los proyectos de resoluciones de los recursos que se presenten en la tramitación de las licitaciones, para que la o el Titular de la Contraloría pueda emitirlos. También deben orientar y supervisar los proyectos de contestación a demandas en los que la Contraloría sea parte.
14. Finalmente, está obligado a realizar todas aquellas actividades que le asigne la o el titular para el cumplimiento de los objetivos del área.

La Unidad de Substanciación es responsable de tramitar procedimientos administrativos por faltas cometidas por servidores públicos, desde la admisión hasta la resolución o remisión del caso.

6.4. Etapas del Proceso de Substanciación

1. Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

- Elaborado por el área investigadora.
- Contiene hechos, pruebas y la posible falta administrativa.

2. Admisión del IPRA

- La Unidad evalúa si cumple con los requisitos legales.
- Si es admitido, se inicia el procedimiento formal.

3. Notificación al Servidor Público

- Se le informa sobre los hechos y se le otorga un plazo para responder (generalmente 15 días hábiles).

4. Ofrecimiento y Desahogo de Pruebas

- Ambas partes (autoridad y servidor público) pueden presentar pruebas.
- La Unidad puede requerir más información o realizar diligencias.

5. Alegatos

- Las partes presentan sus argumentos finales por escrito.

6. Resolución

- Si la falta es **no grave**, la Unidad puede imponer una sanción directamente.
- Si la falta es **grave**, se remite el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente.

7. Medios de Impugnación

- El servidor público puede interponer recursos si no está conforme con la resolución.

6.5. Facultades de la Unidad Substanciadora

- Determinar si procede o no la responsabilidad administrativa.
- Imponer sanciones en faltas no graves.
- Remitir casos graves al tribunal competente.
- Aplicar medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

Este procedimiento está regulado por la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** y busca garantizar el debido proceso, la transparencia y la rendición de cuentas en el servicio público.

7. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

7.1. PERFIL DEL PUESTO

Como experiencia mínima de 2 años en puestos similares en la administración municipal o su equivalente administrativo.

La transparencia y el acceso a la información pública son pilares fundamentales para la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la consolidación de gobiernos abiertos y responsables. En el contexto municipal, la Unidad de Transparencia adscrita a el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, desempeña un papel estratégico en la garantía de estos derechos, así como en la protección de los datos personales y la promoción de una cultura institucional orientada a la apertura y la legalidad.

Este manual ofrece un análisis exhaustivo de las atribuciones legales, operativas y administrativas de la Unidad de Transparencia, su marco normativo, estructura orgánica, funciones específicas y su interacción con otros órganos y plataformas, con especial énfasis en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y la protección de datos personales.

7.2. Marco Normativo Aplicable

La actuación de la Unidad de Transparencia se sustenta en un robusto marco jurídico de carácter federal, estatal y municipal. A nivel federal, la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** reconoce el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales como derechos humanos fundamentales. La **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** establecen los principios, procedimientos y obligaciones mínimas para todas las autoridades y entidades públicas del país, incluyendo los municipios.

En el ámbito estatal, la **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** y la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz** (vigente a partir de junio de 2025, tras la reciente reforma) regulan de manera específica el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en la entidad, estableciendo obligaciones concretas para los ayuntamientos y sus dependencias. La **Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz** complementa este marco en materia de datos personales.

A nivel municipal, el **Bando de Gobierno**, el **Reglamento Interno del Órgano Interno de Control** y los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia delimitan las funciones, estructura y responsabilidades específicas de la unidad dentro del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada.

7.2.1. Principales Disposiciones y Lineamientos

El marco normativo se complementa con lineamientos técnicos generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, acuerdos del Consejo Nacional, lineamientos para la organización y conservación de archivos, y políticas de transparencia proactiva y datos abiertos. La reciente reforma legal en Veracruz, alineada con la nueva Ley General de Transparencia, ha transferido la tutela del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales a la Contraloría General del Estado y a las contralorías municipales, en sustitución del extinto Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).

7.3. Estructura Orgánica y Dependencia Administrativa

La **Unidad de Transparencia** del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada está adscrita a el Órgano Interno de Control, lo que le otorga autonomía técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones, pero la vincula jerárquicamente a la instancia responsable del control interno y la fiscalización municipal.

7.4. Organización Interna

La estructura típica de la Unidad de Transparencia incluye:

- **Titular de la Unidad de Transparencia:** Responsable de la coordinación general, la atención de solicitudes, la protección de datos personales y la representación ante órganos garantes y el Comité de Transparencia.
- **Personal de apoyo:** Analistas jurídicos, auxiliares administrativos y enlaces de transparencia en las distintas áreas municipales, quienes colaboran en la gestión de solicitudes, la integración de expedientes y la publicación de información.

Unidad de Transparencia colabora estrechamente con la Tesorería, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Proyectos Estratégicos, Innovación y Gobierno Inteligente, el Archivo Municipal y otras áreas administrativas para la búsqueda, validación y entrega de información.

7.5. Atribuciones Legales de la Unidad de Transparencia

Las atribuciones legales de la Unidad de Transparencia están definidas en la legislación federal, estatal y municipal, así como en los manuales internos y lineamientos técnicos. A continuación, se detallan las principales funciones legales:

1. Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública

La Unidad debe asegurar que cualquier persona pueda ejercer su derecho a solicitar y recibir información pública en posesión del Ayuntamiento, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su utilización. Este derecho es gratuito, salvo los costos de reproducción y envío.

2. Proteger los Datos Personales

Es obligación de la Unidad resguardar la confidencialidad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, establecer procedimientos para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad) y garantizar que los datos sean tratados conforme a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad y seguridad.

3. Cumplir y Supervisar las Obligaciones de Transparencia

La Unidad debe coordinar la publicación y actualización de la información pública de oficio en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a los lineamientos y tablas de aplicabilidad vigentes.

4. Coordinar con el Comité de Transparencia

El titular de la Unidad participa como secretario técnico del Comité de Transparencia, órgano colegiado encargado de confirmar, modificar o revocar la clasificación de información, resolver sobre ampliaciones de plazo y establecer políticas internas para facilitar el acceso a la información y la protección de datos personales.

5. Atender Recursos de Revisión y Procedimientos Administrativos

La Unidad debe recibir, tramitar y canalizar los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante negativas, omisiones o inconformidades en la respuesta a solicitudes de información o de datos personales, así como dar cumplimiento a las resoluciones de las autoridades garantes.

6. Promover la Cultura de la Transparencia

La Unidad tiene la atribución de organizar y participar en acciones de capacitación, difusión y sensibilización dirigidas tanto a servidores públicos como a la ciudadanía, para fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

7.6. Funciones Operativas

Las funciones operativas de la Unidad de Transparencia se centran en la gestión cotidiana de solicitudes, la publicación de información y la atención a la ciudadanía. Se describen a continuación:

1. Atención de Solicitudes de Información Pública

La Unidad recibe solicitudes de acceso a la información por diversos medios: presencial, correo electrónico, mensajería, la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y, en su caso, INFOMEX-Veracruz. Una vez recibida la solicitud, la Unidad:

- Registra la solicitud en su base de datos.
- Canaliza la petición a las áreas administrativas competentes.
- Da seguimiento a la integración de la respuesta.
- Previene al solicitante en caso de datos insuficientes o ambiguos.
- Entrega la información en la modalidad solicitada (copia simple, certificada, medio electrónico, consulta directa).

- Orienta al solicitante en caso de incompetencia o inexistencia de la información.
- Archiva el expediente correspondiente.

El plazo legal para responder es de **20 días hábiles**, con posibilidad de prórroga de 10 días adicionales en casos justificados.

2. Clasificación y Publicación de Obligaciones de Transparencia

La Unidad coordina la recopilación, validación y publicación de la información pública de oficio, conforme a las obligaciones establecidas en la Ley y la tabla de aplicabilidad. Esta información debe estar disponible y actualizada en el portal institucional y en la PNT, en formatos abiertos y accesibles.

La Unidad también es responsable de la elaboración de versiones públicas de documentos que contienen datos personales o información confidencial, aplicando la prueba de daño y fundando la clasificación en resoluciones del Comité de Transparencia.

3. Gestión de Recursos de Revisión y Procedimientos Administrativos

Cuando un solicitante interpone un recurso de revisión por inconformidad con la respuesta recibida, la Unidad:

- Recibe y registra el recurso.
- Solicita información y alegatos a las áreas administrativas involucradas.
- Elabora el expediente y lo remite a la autoridad garante (Contraloría General del Estado, tras la extinción del IVAI).
- Da seguimiento a la resolución y notifica a las áreas para su cumplimiento.
- Informa al solicitante y archiva el expediente.

7.7. Funciones Administrativas Internas

La gestión administrativa es esencial para el funcionamiento eficiente de la Unidad de Transparencia. Sus principales funciones incluyen:

1. Gestión Documental y Archivos Públicos

La Unidad debe organizar, clasificar y conservar los documentos y expedientes relacionados con las solicitudes de información, recursos de revisión, publicaciones y protección de datos personales. Esto implica:

- Integrar expedientes completos y actualizados.
- Elaborar inventarios documentales, cuadros de clasificación archivística y catálogos de disposición documental.
- Resguardar la información clasificada y confidencial conforme a la normatividad archivística y de transparencia.

La Unidad participa en el grupo interdisciplinario de valoración documental junto con el área jurídica, planeación, tecnologías de la información y el órgano interno de control, para asegurar la correcta gestión y conservación de los archivos municipales.

2. Elaboración de Informes y Registros

Es responsabilidad de la Unidad llevar un registro detallado de las solicitudes recibidas, los tiempos de respuesta, los costos de reproducción y envío, así como la elaboración de informes periódicos de cumplimiento y desempeño, tanto internos como para las autoridades garantes y la ciudadanía.

3. Coordinación Interinstitucional

La Unidad mantiene una coordinación constante con otras áreas municipales (Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Obras Públicas, Archivo Municipal, etc.) para la búsqueda, validación y entrega de información, así como para la actualización de las obligaciones de transparencia y la atención de solicitudes ciudadanas.

4. Protección de Datos Personales

La protección de datos personales es una función transversal y prioritaria de la Unidad de Transparencia. Sus responsabilidades en esta materia incluyen:

5. Recepción y Atención de Solicitudes ARCO

La Unidad recibe y tramita solicitudes de **Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad** (ARCO) de datos personales en posesión del Ayuntamiento. El procedimiento implica:

- Verificar la identidad del solicitante o su representante legal.

- Canalizar la solicitud a las áreas responsables de los sistemas de datos personales.
- Prevenir al solicitante en caso de información insuficiente.
- Emitir la respuesta en los plazos legales y notificar al titular.
- Elaborar constancias de ejercicio de derechos ARCO y resguardar los expedientes correspondientes.

6. Elaboración y Publicación de Avisos de Privacidad

La Unidad coordina la elaboración, actualización y publicación de los **avisos de privacidad** simplificados e integrales para todos los sistemas de datos personales del Ayuntamiento, informando a los titulares sobre las finalidades, usos y medidas de seguridad aplicables a sus datos.

7. Medidas de Seguridad y Confidencialidad

La Unidad debe implementar y supervisar medidas administrativas, técnicas y físicas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, evitando su pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación indebida.

8. Coordinación con el Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales dentro del Ayuntamiento. La Unidad participa en la elaboración de políticas, procedimientos internos y criterios para la gestión eficiente de solicitudes ARCO y la protección de datos personales.

9. Promoción de la Cultura de la Transparencia y Capacitación

La Unidad de Transparencia tiene un papel activo en la promoción de la cultura de la transparencia y la capacitación tanto interna como externa:

10. Capacitación de Servidores Públicos

La Unidad organiza y gestiona cursos, talleres y pláticas de sensibilización dirigidas a los integrantes del Comité de Transparencia, servidores públicos de la Unidad y enlaces de transparencia de las áreas administrativas, en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo y gobierno abierto.

11. Difusión y Sensibilización Ciudadana

Se desarrollan acciones de difusión, materiales informativos y campañas para informar a la ciudadanía sobre sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como los procedimientos para ejercerlos. Se promueve la participación ciudadana y la vigilancia social sobre la gestión pública.

12. Participación en Programas y Políticas de Transparencia Proactiva

La Unidad identifica temáticas recurrentes en las solicitudes y genera prácticas de transparencia proactiva, publicando información adicional de interés público y promoviendo el uso de datos abiertos en formatos accesibles y reutilizables.

7.8. Comité de Transparencia y su Relación con la Unidad

El **Comité de Transparencia** es un órgano colegiado integrado por el titular del sujeto obligado (Ayuntamiento), el responsable de la Unidad de Transparencia y otros servidores públicos designados. Sus funciones principales son:

- Instituir, coordinar y supervisar acciones y procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Confirmar, modificar o revocar determinaciones sobre clasificación de información, ampliaciones de plazo, declaración de inexistencia o incompetencia.
- Ordenar a las áreas competentes la generación de información o la justificación de su inexistencia.
- Establecer políticas internas para facilitar el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos.
- Recabar y enviar datos necesarios para los informes anuales a las autoridades garantes.
- Autorizar la ampliación del plazo de reserva de información y resolver sobre la procedencia de solicitudes ARCO.

La Unidad de Transparencia funge como secretaría técnica del Comité, elabora la documentación necesaria para las sesiones y da seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas.

7.9. Relación con el Órgano Garante y la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.9.1. Autoridad Garante Estatal

Hasta junio de 2025, el **Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI)** era el órgano garante encargado de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y resolver los recursos de revisión en el estado. Con la reforma legal, estas funciones han sido transferidas a la **Contraloría General del Estado** y las contralorías municipales, quienes ahora ejercen la tutela del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en Veracruz.

La Unidad de Transparencia mantiene comunicación y coordinación con la autoridad garante para la atención de recursos, la capacitación, la presentación de informes y la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales.

7.9.2. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

La **PNT** es el sistema electrónico nacional donde los sujetos obligados publican y actualizan la información pública de oficio y reciben solicitudes de acceso a la información y de datos personales. La Unidad de Transparencia es responsable de:

- Administrar el perfil institucional en la PNT.
- Cargar y actualizar la información conforme a la tabla de aplicabilidad y los lineamientos técnicos.
- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio.
- Generar reportes estadísticos y de cumplimiento.

7.10. Atención a la Ciudadanía: Canales, Tiempos y Formatos de Respuesta

La Unidad de Transparencia ofrece atención a la ciudadanía a través de diversos canales:

- Presencial, en las oficinas de la Unidad de Transparencia.
- Correo electrónico oficial (transparencia@angelrcabada.gob.mx).
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Mensajería, correo postal, telégrafo y verbalmente ante personal habilitado.

Los formatos de solicitud pueden ser escritos libres o formatos oficiales, y la respuesta debe ser notificada en un plazo máximo de 20 días hábiles, con posibilidad de prórroga de 10 días en casos justificados. La entrega de la información puede realizarse en copia simple, certificada, medio electrónico o consulta directa, según la preferencia del solicitante.

7.11. Sanciones y Responsabilidades por Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales puede dar lugar a responsabilidades administrativas y sanciones para los servidores públicos responsables.

Las conductas sancionables incluyen:

- Falta de respuesta a solicitudes en los plazos legales.
- Negativa injustificada de acceso a la información.
- Clasificación indebida de información pública como reservada o confidencial.
- Entrega indebida de información clasificada.
- Destrucción, ocultamiento, alteración o uso indebido de información pública o datos personales.
- No actualizar la información pública de oficio.
- Negar la supresión o rectificación de datos personales.

Las sanciones pueden incluir amonestaciones públicas, multas, suspensión, destitución e inhabilitación, según la gravedad de la falta y la legislación aplicable. La autoridad garante o el Órgano Interno de Control es responsable de iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa.

7.12. Coordinación con Otras Áreas Municipales

La gestión eficiente de la transparencia requiere una coordinación estrecha entre la Unidad de Transparencia y las distintas áreas municipales, tales como:

- **Contraloría Municipal:** Control interno y fiscalización.
- **Tesorería:** Gestión de pagos por reproducción de información.
- **Secretaría del Ayuntamiento:** Certificación de documentos.
- **Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico:** Publicación en portales y PNT.
- **Archivo Municipal:** Gestión documental y conservación de expedientes.
- **Obras Públicas, Desarrollo Económico, Servicios Públicos:** Provisión de información específica sobre obras, acciones y servicios.

La Unidad de Transparencia adscrita a el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, es un actor clave en la consolidación de un gobierno municipal abierto, responsable y cercano a la ciudadanía. Su marco normativo, estructura organizativa y funciones específicas le permiten garantizar el derecho de acceso a la información pública, proteger los datos personales, promover la rendición de cuentas y fomentar la participación ciudadana.

La reciente reforma legal en Veracruz, que transfiere la tutela de la transparencia a las contralorías y órganos internos de control, representa un reto y una oportunidad para fortalecer los mecanismos de control interno, la profesionalización del personal y la coordinación interinstitucional. La Unidad de Transparencia debe adaptarse a este nuevo contexto, consolidando sus procesos, promoviendo la capacitación continua y adoptando buenas prácticas en la gestión de la información y la atención ciudadana.

La transparencia proactiva, el uso de datos abiertos y la evaluación permanente del desempeño son elementos esenciales para avanzar hacia un municipio más transparente, eficiente y participativo. La colaboración con la sociedad civil, las instituciones educativas y los organismos garantes es fundamental para construir una cultura de la transparencia que trascienda la mera obligación legal y se convierta en un valor institucional y social.

En conclusión, la Unidad de Transparencia de Ángel R. Cabada no solo cumple funciones legales y administrativas, sino que es un motor de transformación institucional y social, indispensable para la consolidación de la democracia local y el fortalecimiento del Estado de Derecho en Veracruz.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LEGALES	OPERATIVAS	ADMINISTRATIVAS	PROTECCION DE DATOS	ATENCIÓN CIUDADANA	PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	COORDINACIÓN EXTERNA	EVALUACIÓN
<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Aplicación de leyes federales y estatales en materia de transparencia y protección de datos personales</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Atención de solicitudes, recursos de revisión, carga de información en la PNT, elaboración de versiones publicas</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Gestión documental, organización de archivos, elaboración de informes y registros, coordinación interinstitucional</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Atención de derechos ARCO, elaboración de avisos de privacidad, implementación de medidas de seguridad</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Recepción y orientación de solicitudes, entrega de información en tiempo y forma y seguimiento de recursos</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Organización de cursos, talleres y campañas de sensibilización, promoción de la cultura de la transparencia.</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Secretaría técnica, elaboración de documentaron, seguimiento de acuerdo y resoluciones.</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Relación con autoridades garantes, colaboración con instituciones educativas y sociedad civil</p>	<p>•PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Uso de indicadores de gestión, elaboración de informes de desempeño, mejora continua</p>

La Unidad de Transparencia debe mantenerse actualizada respecto a las reformas legales, fortalecer su profesionalización y adoptar tecnologías que faciliten el acceso a la información y la protección de datos personales. La transparencia y la rendición de cuentas no son solo obligaciones legales, sino principios rectores de la gestión pública moderna y democrática. El compromiso de la Unidad de Transparencia con estos valores es esencial para el desarrollo institucional y el bienestar de la sociedad de Ángel R. Cabada, Veracruz.

8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.1. PERFIL DEL PUESTO

Como experiencia mínima en puestos similares en la administración municipal en el Área Financiera y de Auditoría o su equivalente administrativo. Se encarga principalmente de **asistir en tareas de gestión documental, control de expedientes, apoyo logístico en procedimientos de responsabilidad administrativa y coordinación de comunicaciones internas**. Su función es garantizar que el OIC opere con orden, transparencia y eficacia.

8.2. Funciones principales del personal de apoyo administrativo en el OIC municipal

8.2.1. Gestión documental y archivo

- Recibir, clasificar y registrar oficios, acuerdos y resoluciones.

- Mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes de responsabilidad administrativa.

- Custodiar pliegos de observaciones, actas y notificaciones.

8.2.1. Apoyo en procedimientos de responsabilidad administrativa

- Preparar formatos, citatorios y notificaciones para servidores públicos sujetos a procedimiento.
- Auxiliar en la integración de expedientes y en la elaboración de proyectos de acuerdos o resoluciones.
- Dar seguimiento a plazos procesales y alertar sobre vencimientos.

8.2.3. Control y seguimiento interno

- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los asuntos en trámite.
- Apoyar en la calendarización de audiencias, reuniones y diligencias.
- Coordinar la logística de comparecencias y notificaciones.

8.2.4. Comunicación y coordinación

- Canalizar solicitudes de información entre el OIC y otras áreas municipales.
- Atender requerimientos de ciudadanos o autoridades externas relacionados con procedimientos administrativos.
- Redactar minutas y circulares internas.

8.2.5. Apoyo administrativo general

- Manejo de correspondencia oficial y control de sellos.
- Elaboración de oficios, memorándums y circulares.
- Auxiliar en la preparación de informes trimestrales o anuales del OIC.

El personal de apoyo administrativo no toma decisiones sustantivas, pero es esencial para que los procedimientos se desarrollen conforme a la ley.

Sus funciones se centran en dar soporte técnico y logístico al titular del OIC y a los responsables de las demás áreas del departamento.

CAPITULO II. CARACTERÍSTICAS DEL OIC

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución.

Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
 - Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
 - Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción
- Como parte de esa responsabilidad, el Titular:

1. Establece los objetivos institucionales de control interno.
2. Asigna de manera clara a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:
 - Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución,
 - Supervisar y evaluar periódicamente el control interno (por lo general, a cargo de las unidades institucionales de auditoría interna), y

- Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA.

Si bien el Titular del Órgano Interno de Control es el primer responsable del control interno, todos los servidores públicos del Ayuntamiento desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno. De esta manera, los titulares de las áreas administrativas del Ayuntamiento son responsables de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por el Órgano Interno de Control.

2. COMPONENTES

Los cinco componentes de control interno son:

- I. **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- II. **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- III. **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- IV. **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y

comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

- V. **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

2.1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL.

Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada.

Por su parte, los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la ciudadanía.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de estos.
- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos, promover que su obtención y aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.
- Obtener información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna.
- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable en las dependencias y entidades, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno deberá proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:
- Se cuente con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución.
- La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia.
- Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades.

- Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad.
- Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

A continuación, se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados y sus objetivos.

2.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Ayuntamiento y las áreas administrativas deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el órgano de control interno.

2.1.1.1. Directrices

1. El Ayuntamiento, las áreas administrativas y el órgano interno de control deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. El Titular del Órgano Interno de Control es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de las instancias que establezca para tal efecto.
3. El Ayuntamiento, con apoyo del Órgano Interno de Control y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, debe establecer la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
4. El Ayuntamiento, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

5. El Ayuntamiento, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

2.1.1.2. Compromiso

El Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

2.1.1.3. Normas de Conducta.

- El Órgano Interno de Control debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- El Órgano Interno de Control, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

- El Órgano Interno de Control debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- El Órgano Interno de Control debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.
- La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el

incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

- Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.
- El Órgano Interno de Control debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada del códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

2.1.1.4. Estructura Organizacional.

El Órgano Interno de Control debe instruir al Ayuntamiento y, en su caso, a las áreas administrativas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos. La Administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.

La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignar estas responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción. Con base en la naturaleza de la responsabilidad asignada, la Administración debe seleccionar el tipo y el número de

unidades, así como las direcciones, divisiones, oficinas y demás instancias dependientes.

Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, el Ayuntamiento debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades, establecer líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la institución y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional. La Administración también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la institución comunicar y recibir información de las fuentes externas.

Se debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

2.1.1.5. Documentación y Formalización del Control Interno

La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, por ejemplo, los auditores externos.

La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las

actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.

2.1.1.6. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

El Órgano Interno de Control debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todo el personal por sus obligaciones específicas en la materia.

Diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.
- Establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas es promovida por la actitud de respaldo y compromiso de los titulares de las áreas administrativas con la competencia profesional, la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la estructura organizacional y las líneas de autoridad establecidas, elementos todos que influyen en la cultura de control interno de la institución. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades desempeñadas es la base para la toma de decisiones y la actuación cotidiana del personal, mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.
- El Órgano Interno de Control, debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por los supervisores hasta acciones disciplinarias, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal
- Se debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución. Las presiones pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.

La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

2.1.1.7. PRINCIPIOS.

Principio 1.

El Ayuntamiento, el Titular del Órgano interno de Control y las áreas administrativas, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2.

El Titular del Órgano Interno de Control es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3.

El Ayuntamiento debe autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Principio 4.

El Ayuntamiento y el titular del Órgano Interno de Control es responsable de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5.

El Órgano Interno de Control, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

2.1.2.1. Directrices

- a. El Órgano Interno de Control debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.
- b. El Órgano Interno de Control debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
- c. El Órgano Interno de Control, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al

identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

- d. El Órgano Interno de Control debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

2.1.2.2. Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo

El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.

2.1.2.3. Definición de Objetivos

Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

Se deben definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de operación, de información y de cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Administración debe definir los objetivos en alineación. La Administración debe definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño. Establecer objetivos medibles contribuye a la objetividad y neutralidad de su evaluación, ya que no se requiere de juicios subjetivos para evaluar el grado de avance en su cumplimiento. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y/o cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

Se deben considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores,

reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la institución debe cumplir.

La Administración debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la función de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional del personal.

La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables. Esta consistencia permite al Órgano de Control identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.

La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución. Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico. Para los objetivos cualitativos, la Administración podría necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como hitos.

2.1.2.4. Tolerancia al Riesgo

El Órgano de Control debe definir la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento. Las tolerancias al riesgo son inicialmente fijadas como parte del proceso de establecimiento de objetivos, se deben definir las tolerancias para los objetivos establecidos al asegurar que los niveles de variación para las normas e indicadores de desempeño son apropiados para el diseño del Control interno.

Dependiendo de la categoría de los objetivos, las tolerancias al riesgo pueden ser expresadas como sigue:

1. **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.

2. **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
3. **Objetivos de Información Financieros.** Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
4. **Objetivos de Cumplimiento.** El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. La institución cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

El Órgano de Control también debe evaluar si las tolerancias al riesgo permiten el diseño apropiado de control interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos. Como en la definición de objetivos se deben considerar las tolerancias al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la institución, así como a las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la estructura de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional. Si las tolerancias al riesgo para los objetivos definidos no son consistentes con estos requerimientos y expectativas, el Titular debe revisar las tolerancias al riesgo para lograr dicha consistencia.

2.1.2.5. Identificación de Riesgos

El Órgano de Control debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos. La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.

Para identificar riesgos, se deben considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo

residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la institución, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales.

Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Independientemente de si los riesgos son analizados de forma individual o agrupada, la Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia. La metodología específica de análisis de riesgos utilizada puede variar según la institución, su mandato y misión, y la dificultad para definir, cualitativa y cuantitativamente, las tolerancias al riesgo.

2.1.2.6. Considerar el Riesgo de Corrupción

El Órgano de Control, con el apoyo, del Comité de ética e integridad, debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos.

2.1.2.7. Respuesta a los Riesgos de Corrupción

El Órgano de Control, debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración eluda los controles.

2.1.2.8. Identificar, Analizar y Responder al Cambio

El Órgano de Control debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

Identificación del Cambio: La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos. Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.

Las condiciones que afectan a la institución y su ambiente continuamente cambian. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan. Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

2.1.2.9. Análisis y Respuesta al Cambio

Como parte de la administración de riesgos, el Órgano de Control debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Los cambios en las condiciones que afectan a la institución y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales.

El Órgano de Control debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del

análisis y respuesta al cambio, el Órgano de Control debe desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las tolerancias y las respuestas al riesgo definidas previamente a los cambios necesitan ser replanteadas.

2.1.2.10. PRINCIPIOS.

Principio 6.

El Titular del Órgano Interno de Control, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos hacia la consecución de los objetivos relativos y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional al Plan Municipal de Desarrollo y normativas vinculatorias que correspondan. Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su Plan Municipal de Desarrollo y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular del Órgano Interno de Control, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos y la definición de la tolerancia a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.

Principio 7.

El Órgano Interno de Control, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8.

El Órgano Interno de Control, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Principio 9.

El Órgano Interno de Control, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

2.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que establece El Órgano de Control mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

2.1.3.1. Directrices

5. El Órgano de Control, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
6. El Órgano de Control, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
7. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

2.1.3.2. Respuesta a los Objetivos y Riesgos

Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos

2.1.3.3. Diseño de las Actividades de Control Apropriadas

La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno.

El Órgano Interno de Control debe emitir documentos donde se establezcan las actividades de control a implementar en las áreas administrativas de la institución.

2.1.3.4. Segregación de Funciones Respuesta a los Objetivos y Riesgos

Como parte del componente de ambiente de control, el Titular y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste.

El Ayuntamiento debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.

Se debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, fraudes, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones.

En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de elusión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público.

El Ayuntamiento debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles. Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, fraude, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

2.1.3.5. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

2.1.3.6. Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas

La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. La Administración debe diseñar actividades de control apropiadas en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. La Administración debe documentar, a través de políticas,

manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

2.1.3.7. Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

El Órgano Interno de Control debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución, se debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

El personal de las unidades administrativas que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

2.1.3.8. Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

El Órgano Interno de Control debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

2.1.3.9. PRINCIPIOS.

Principio 10.

El Órgano Interno de Control, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11.

El Órgano Interno de Control, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12.

El Órgano Interno de Control, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

2.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

3.3.4.1. Directrices

- a) La Administración, debe implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- b) La Administración, es responsable de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- c) La Administración, es responsable de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

3.3.4.2. Usar Información relevante y de calidad

El Ayuntamiento debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.

3.3.4.3. Identificación de los Requerimientos de Información.

El Órgano de Control debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

3.3.4.4. Datos Relevantes de Fuentes Confiables

El Órgano de Control debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

3.3.4.5. Datos Procesados en Información de Calidad

El Órgano de Control debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

3.3.4.6. Comunicar Internamente

La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

3.3.4.7. Comunicación en toda la Institución.

La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información

debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

Se debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno, recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular y debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

3.3.4.8. Métodos Apropriados de Comunicación.

El Órgano de Control debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

El Órgano de Control debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas

adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

3.3.4.9. Comunicar Externamente

La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

3.3.4.10. Comunicación con Partes Externas

La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

El Ayuntamiento debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación,

como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

3.3.4.11. Métodos Apropriados de Comunicación

La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

3.3.4.12. PRINCIPIOS.

Principio 13.

El Órgano Interno de Control, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14.

El Órgano Interno de Control, vigilara que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15.

El Órgano Interno de Control, vigilara que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

2.1.5. SUPERVISIÓN

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Órgano de Control Interno, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad del Órgano de Control en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

2.1.5.1. Directrices

- a) El Órgano Interno de Control, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.
- b) El Órgano Interno de Control, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

2.1.5.2. Realizar actividades de supervisión

La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por el órgano de control; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

2.1.5.3. Supervisión del Control Interno

La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

El órgano de control debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

El Ayuntamiento puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.

Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

2.1.5.4. Evaluación de Resultados

La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

2.1.5.5. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular del órgano interno de control y, en su caso, al Ayuntamiento, a través de las líneas de reporte establecidas; el órgano interno de control es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

2.1.5.6. Evaluación de Problemas.

La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno. El Órgano de control debe emitir el Programa Anual de Evaluaciones por cada ejercicio.

2.1.5.7. Acciones Correctivas.

La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular o la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al

personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

2.1.5.8. PRINCIPIOS

Principio 16.

El Órgano Interno de Control, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

Principio 17.

El Órgano Interno de Control, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

III. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO

Las funciones y responsabilidades del control interno en una institución se pueden categorizar de la siguiente manera:

3.1. Titular

Es responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna apoyan la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Ayuntamiento o al Titular.

3.2. Órgano Interno de Control

Es responsable del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad del Órgano Interno de Control va relacionada con sus atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.3. Servidores públicos.

Todos los servidores públicos de la institución que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.

CAPITULO III. GLOSARIO

Para poder entender mejor los aspectos relacionados con el del presente Manual tendremos en cuenta los siguientes conceptos claves y se entenderá por:

Ayuntamiento. Es el órgano que se integra por el presidente Municipal, Síndico y Regidores, funcionando de manera colegiada.

Administración. Personal de mandos superiores y medios, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.

Atributos. Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.

Competencia profesional. Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

Controles a nivel institución. Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la institución, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.

Controles generales. Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.

Estructura organizacional. Unidades administrativas del Ayuntamiento, procesos sustantivos y adjetivos y cualquier otra estructura utilizada por la Dirección para lograr los objetivos institucionales.

Evaluación a los sistemas de Control Interno. Proceso mediante el cual, servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y en la aplicación del control interno en la institución, las unidades administrativas, los procesos, funciones y actividades, y definen e informan las debilidades del Sistema de Control Interno.

Indicadores de desempeño. Medidas de evaluación del desempeño de la institución en el logro de los objetivos. Información de calidad. Información proveniente de fuentes confiables y que es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

Institución o instituciones. Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, según corresponda, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, y los entes que conforman los Poderes Legislativo y Judicial.

Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.

Objetivos cualitativos. Objetivos que la Dirección puede necesitar para diseñar indicadores de desempeño que señalen el nivel o grado de desempeño, tales como hitos. Objetivos cuantitativos. Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.

Sector Público. La Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, según corresponda, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, en su caso.

Seguridad razonable. Alto nivel de confianza, más no absoluto, de que los objetivos de la institución serán alcanzados. Sistema de información. Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

TIC. Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la tecnología.

Titulares. Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, o cualquier otro funcionario de primer nivel de las instituciones del sector público, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.

Unidades/áreas administrativas. División administrativa, establecida en instrumento jurídico respectivo, de los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estén constituidas en unidades responsables.

Servidora o Servidor Público. a aquellas personas que ocupan un puesto, cargo o función en las entidades públicas, tal como lo establece el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Público de Base. a la trabajadora o trabajador que labora en la Administración Pública Municipal y que no está contemplado en la definición anterior, o que se encuentra afiliado a alguna organización sindical reconocida oficialmente por el Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.

El Sistema Estatal Anticorrupción. es la entidad encargada de coordinar a las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Además, mantendrá una adecuada colaboración con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, participando en sus funciones según lo establecido en el artículo 67 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sistema Nacional Anticorrupción. es la entidad encargada de coordinar a todas las autoridades de los distintos niveles de gobierno en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, según lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."