



LA ANTIGUA  
ESTABLECIMIENTO DEL  
2017 - 2025





H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

---

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN  
**DEL ORGÁNICO INTERNO DE CONTROL**

---



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la E</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

## CONTENIDO



INTRODUCCIÓN .....	4
Objetivo del manual.....	4
Antecedentes históricos .....	4
Misión.....	6
Visión .....	6
MARCO JURÍDICO .....	6
Federal .....	6
Estatal.....	7
Municipal .....	8
ATRIBUCIONES DEL ÁREA .....	8
Estructura orgánica.....	11
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO .....	11
Descripción del puesto .....	11
Especificaciones del puesto .....	12
Objetivo.....	12
Funciones.....	12
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN.....	14
Descripción del puesto .....	14
Especificaciones del puesto .....	14
Objetivo.....	14
Funciones .....	15
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN .....	16
Descripción del puesto .....	16
Especificaciones del puesto .....	16
Objetivo.....	16

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion Garrido	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerezo de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

Funciones.....	16
AUXILIAR DE CONTRALORÍA.....	17
Descripción del puesto.....	17
Especificaciones del puesto.....	17
Objetivo.....	18
Funciones.....	18
GLOSARIO.....	19

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Ciudad de la
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

## INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV les confiere a los municipios, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.



### Objetivo del manual

Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes de la Contraloría Municipal, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

### Antecedentes históricos

Los antecedentes históricos de las oficinas de Contraloría se remontan a los principios del siglo XX, existiendo como departamento autónomo de 1917 a 1932, para posteriormente darse una dispersión del control administrativo entre los años de 1933 y 1982. Es hasta el sexenio del Presidente Miguel de La Madrid Hurtado,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Nájera Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cereza de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

que se promueve la creación, a nivel federal, de la Contraloría General de la Federación, con rango de Secretaría, con la idea de que el gobierno se constituyera en patrón de conducta, ante la ciudadanía.

Es así como se llevan a cabo reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, presentadas al Senado en diciembre de 1982, proponiéndose adiciones al artículo 32 bis de la citada Ley Orgánica, adjudicándole determinadas facultades para normar y vigilar el funcionamiento y operación de las diversas unidades de control, a la vez de sancionar o denunciar ante el Ministerio Público, las irregularidades halladas.

En 1983 se instala por primera vez la Contraloría General de la Federación, órgano globalizador de control unitario y sistemático de la cual derivarían los entes estatales y municipales, posteriormente, dándose en el ambiente gubernamental de la primera década de los años 80s, cuando se contemplaba la tesis básica sobre la renovación moral de la sociedad.

Los cambios fundamentales en la vida administrativa de los procedimientos y sistemas de control interno, se dieron básicamente entre los años de 1986 a 1993. Como es sabido, los esquemas federales se replican posteriormente a nivel estatal, primero, y al municipal con desfases de tiempo regulares, adaptándose los esquemas a las necesidades muy particulares de cada entidad o municipio.

En el caso del Municipio de La Antigua, es a partir de 1995 que se inician los contactos regulares con la Contraloría Estatal, sobre todo para el control y seguimiento de los programas federales del entonces ramo 27, controlados por la SEDUE y posteriormente por la SEDESOL; sin embargo, dentro del nivel municipal no existía, a esas fechas, la figura del Contralor en el organigrama interno.

Es hasta el trienio del año 2005 al 2007, siendo alcalde el C. Daniel Sánchez Hernández, que empieza a funcionar la figura del *Contralor*, manteniéndose vigente en las administraciones municipales posteriores y hasta la fecha; hoy en día, la Contraloría Municipal de La Antigua, es una figura administrativa en constante evolución.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

### Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.



### MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 - 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Contraloría, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:

#### Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley de Coordinación Fiscal
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Público
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de O</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

~ Código Fiscal de la Federación.

**Estatal**

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
- ~ Código Civil del Estado de Veracruz.
- ~ Manual de Fiscalización para los Entes Municipales 2022 del ORFIS

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

## Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética
- ~ Código de Conducta
- ~ Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Contraloría Social
- ~ Ley de Ingresos del Municipio de La Antigua, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al ejercicio fiscal.
- ~ Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de La Antigua.
- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal

## ATRIBUCIONES DEL AREA



Además de las conferidas en la Sección Cuarta, artículos 73 quater a 73 sedecies de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y los artículos 386 a 398 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Órgano Interno de Control Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
3. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

4. Colaborar con el ORFIS, la Contraloría General del Estado, Contraloría del Congreso del Estado y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.
5. Identificar, evaluar, analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar a las diversas áreas, los riesgos que amenazan el logro de los objetivos institucionales.
6. Impulsar el establecimiento de una política de integridad por medio de lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta, por conducto del Comité de Ética.
7. Dar seguimiento a los documentos normativos de la estructura orgánica, a través de los reglamentos internos, manuales de organización y procedimientos.
8. Tomar las medidas necesarias para prevenir posibles irregularidades administrativas, que se puedan constituir como riesgos institucionales.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de avances de la obra pública, teniendo en cuenta la revisión del cumplimiento en las fechas de entrega; la congruencia del avance entre lo pagado financieramente y los avances físicos; y verificar la existencia de la documentación comprobatoria.
11. Verificar los registros contables, identificando las retenciones.
12. Realizar evaluaciones de cumplimiento, al interior de las áreas operativas más sensibles del Ayuntamiento.
13. Fortalecer los sistemas de control interno a través de capacitaciones al personal, auditorías internas y otros recursos de verificación de la planeación, programación y la presupuestación de obras y acciones.
14. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan.
15. Realizar validaciones de información.
16. Contribuir a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas municipal.
17. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

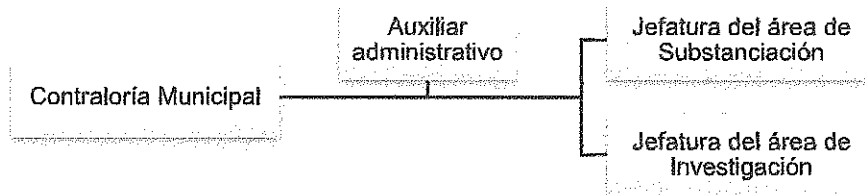
cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

18. Brindar acompañamiento a todos los servidores públicos para la presentación de sus declaraciones patrimoniales y fiscales.
19. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
20. Comunicar al Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia correspondiente, en el caso de la detección de indicios, procesos, hechos y evidencias de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva.
21. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
  - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
  - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen, y
  - f) Utilizar las medidas de apremio que marcan las leyes aplicables, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norriza Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardino Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

22. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
23. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
24. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.
25. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
26. Las demás que le confieran las atribuciones legales aplicables.

### Estructura orgánica





### TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Ver.  
 Área Administrativa: Órgano de Control Interno  
 A quien reporta: Organismos auditores gubernamentales superiores:  
 ORFIS, Congreso Local y ASF

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CONTRALORIA MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de Dios</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

A quien supervisa: Jefe de Substanciación, Jefe de Investigación y Auxiliar Administrativo

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura con título y cédula profesional en Contabilidad y por lo menos 2 años de experiencia en puesto homologado o similar

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación, metodologías para la gestión de resultados y presupuesto basado en resultados

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos

### Objetivo

Examinar el ejercicio de la cuenta pública a fin de velar por la legalidad de los ingresos, los gastos y la integridad del patrimonio municipal, evaluando las acciones de los servidores públicos que tienen a su cargo fondos o bienes públicos, con el objeto de hacer efectiva su responsabilidad patrimonial.



### Funciones

1. Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ayuntamiento.
2. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificar a las diferentes dependencias.
3. Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.
4. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de estos.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión Carillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

5. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Administración.
7. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
8. Expedir los Manuales de organización y de Procedimientos administrativos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento.
9. Designar a los auditores en las diferentes Dependencias.
10. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
11. Intervenir en los procesos de Licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas.
12. Dictar las normas, establecer los lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.
13. Fungir como comisario del órgano de gobierno de la CMAPS, participando con voz y voto en la toma de acuerdos de los asuntos llevados en orden del día.
14. Recepción de estimación de la Obra Pública y Acciones Sociales para su visto bueno y autorización de la hoja de ruta para pago al contratista.
15. Participar en acto de entrega recepción de la obra pública.
16. Participar en los procesos de licitación de la obra pública, acciones sociales y adquisiciones de bienes de servicio.
17. Fungir como vocal dentro del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).
18. Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación de la administración municipal.
19. Informar a Cabildo los resultados de auditoría.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

20. Ejecutar como método de control, la firma en las órdenes de pago de los recursos federales y los arbitrios de la Tesorería Municipal.
21. Suscribir las órdenes de auditoría a realizar en la dependencia y entidades de la administración Pública Municipal.
22. Autorización de la auditoría Interna (que emanen de esta contraloría).
23. Las diligencias que le encomiende el Cabildo
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

### JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE SUBSTANCIACIÓN  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Órgano de Control Interno  
 A quien reporta: Titular del Órgano de Control Interno  
 A quien supervisa: Auxiliares del área, y en su caso, pasantes en prácticas profesionales o servicio social.

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en derecho, preferentemente con título y cédula profesional  
 Conocimientos: Administración pública, derecho penal, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

#### Objetivo



Se encargará de la supervisión, control y evaluación (mediante auditorías de carácter administrativo, técnico y financiero) de los procedimientos que se lleven a cabo en las diversas dependencias municipales a fin de que se ejerzan con estricto apego al marco legal normativo.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

## Funciones

1. Vigilar y Revisar que los procedimientos de carácter financiero (Estado de Ingresos, Egresos, Situación Patrimonial y del Ejercicio Presupuestal) que lleven a cabo las dependencias, sean acorde a las disposiciones y condiciones trazadas en esta materia.
2. Visitar las Dependencias Municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen, se ajusten a un estricto criterio de eficacia administrativa conforme a la normatividad presente.
3. Tratar con el Contralor la atención de los asuntos relevantes de su competencia.
4. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
5. Asentar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación.
6. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor.
7. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor, los programas, controles internos, informes y demás recomendaciones de mejora, orientados a incrementar la eficiencia del desarrollo de las áreas.
8. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras áreas.
9. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción.
10. Revisar los procesos en el desarrollo de la Obra Pública.
11. Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
12. Proponer al Contralor, proyectos que eficiente los trámites administrativos.
13. Apoyar en la solución de quejas y/o denuncias presentadas, aplicando las funciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión Barrillo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE INVESTIGACIÓN  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz.  
 Área Administrativa: Órgano de Control Interno  
 A quien reporta: Titular del Órgano de Control Interno  
 A quien supervisa: Auxiliares del área, y en su caso, pasantes en prácticas profesionales o servicio social.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada en derecho, preferentemente con título y cédula profesional  
 Conocimientos: Administración pública, organización, planeación, marco legal gubernamental  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



Objetivo

Vigilar y evaluar el desempeño de las áreas mediante diversos mecanismos de control interno en el manejo de las operaciones administrativas, contables, técnicas, financieras y programáticas.

Funciones

1. Auxiliar en todo momento al Titular del Órgano Interno de Control en cuanto al desarrollo de las auditorías, pudiendo ser estas últimas de

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN, DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz de Izamal</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz de Izamal</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	

carácter técnico, financiero, administrativas, de cumplimiento, de legalidad y de transparencia.

2. Elaborar papeles de trabajo para llevar a cabo la revisión encomendada.
3. Llevar a cabo las revisiones encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
4. Elaborar informes del avance en el desarrollo de las revisiones efectuadas.
5. Informar al Titular del Órgano Interno de Control las irregularidades detectadas con motivo de su revisión.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

AUXILIAR DE CONTRALORÍA



#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE CONTRALORÍA  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Órgano de control interno  
 A quien reporta: Titular del Órgano de Control Interno  
 A quien supervisa: No aplica

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura trunca o terminada en administración pública, economía, derecho, contabilidad, ingeniero civil, informática, ingeniería industrial  
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, paquetería informática  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACION, DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Corona de la B</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- OIC - 05	



### Objetivo

Asistir en las labores de oficina al área de Contraloría a fin de crear condiciones óptimas para laborar, fomentar una oficina funcional, conduciéndose en todo momento con buen trato y atención al interior y exterior.

### Funciones

1. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor y/o Jefe de Control Interno le delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
2. Atender y realizar la comunicación telefónica y la recepción de personas que acudan a la oficina de la Contraloría, proporcionando información precisa que le sea solicitada.
3. Mantener la agenda de las actividades de la Contraloría.
4. Redactar, transcribir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos diversos.
5. Revisar y dar seguimiento al correo electrónico de Contraloría.
6. Entregar de oficios que sean asignados a las diferentes áreas correspondientes por la Contraloría.
7. Recibir correspondencia de las diferentes dependencias, direcciones y áreas.
7. Mantener un control del archivo en digital y físico de la documentación generada y recibida.
9. Mantener el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Llenar formatos relacionados con el proceso de solicitud de papelería, salidas de comisión, solicitud de vales de combustible, así como dar seguimiento a estos.
11. Mantener un control del archivo en digital y físico de la documentación generada y recibida.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el superior jerárquico.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>CIUDAD DE LA ESPERANZA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la Esperanza</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - OIC - 05	

## GLOSARIO

**Auditoría pública.**- Es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que se prestan sus servicios a la ciudadanía.

**Avance físico.** - Porcentaje de obra ejecutado con relación a la meta total para una obra.



**Avance financiero.** - Porcentaje de recurso financiero ejercido con relación al monto total para una obra.

**Control interno.** - Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.

**Contralor.**- Titular del órgano de control interno encargado de vigilar la conducta de los servidores públicos municipales y su responsabilidad administrativa, atendiendo a la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, para cuidar que su operación se realice con eficiencia y eficacia, efectuando las auditorías correspondientes, dictando las medidas correctivas conducentes y, en caso de irregularidades, aplicar las medidas de apremio y sanción conforme a procedimiento disciplinario administrativo que establecen las leyes del Estado.

**Normatividad.** - Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo, al que deben sujetarse las dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Capital del Valle</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Capital de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- OIC - 05	

**Objetivo.** - Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión.

**Obra pública.** - Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de la obra pública, los siguientes conceptos: a). El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando ello implique al propio inmueble; b). Los trabajos de exploración, geotécnica, localización y perforación; c). Los proyectos integrales o llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología; d). Los trabajos de infraestructura agropecuaria; e). la instalación montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles, que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor de los trabajos que se contraten; f). Inversiones en caso de riesgo, de previsión de un riesgo o de atención referente a protección civil; y g). Todos aquellos de naturaleza análoga.

**Presupuesto.** - Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del Ayuntamiento, necesaria para cumplir con los propósitos y programas. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

**Proceso de entrega recepción.** - Es el proceso mediante el cual se realiza la entrega ordenada y transparente de los bienes, valores, documentos y demás información relativa al ejercicio de los recursos públicos, así como la recepción de los documentos que contienen la situación que guarda la administración municipal, área o dirección de la cual se realiza la entrega.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>Adolfo Carrillo</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014