MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

PROGRAMA ANUAL DE CONTRALORIA 2018

H. Ayuntamiento de Moloacán, Ver. 2018-2021

*MEGM/DGEC***

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

Un Gobierno con nueva Actitud.

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.
2018 – 2021

DEPENDENCIA: CONTRALORIA
EXPEDIENTE: 0001/2018
OFICIO: MOL/CON/0013/2018
ASUNTO: PROGRAMA ANUAL DE CONTRALORÍA.

C.P.C. LORENZO ANTONIO PORTILLA VAZQUEZ
AUDITOR GENERAL DEL ORGANO DE
FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ.
XALAPA, VER.

Anexo Tomo impreso del Programa Anual de Contraloría del Municipio de Moloacán, Veracruz; con el propósito de orientar la Gestión de los servidores públicos en todos los niveles de la administración municipal en lo relacionado a la aplicación de sus programas institucionales que sirva como marco en la regulación de las relaciones laborales entre los servidores públicos y de estos con los usuarios a través de los servicios que presta. Con la finalidad de que las áreas en base a las revisiones efectuadas hagan una buena aplicación de los recursos.

115136

Por su fina atención prestada le reitero mis respetos.

ORFIS OFICIALÍA DE PARTES
26 ABR 2018
11:56
RECIBIDO
ORIGINAL 1 COPIA - ANEXO 1 engargolado

H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VER. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ATENTAMENTE
MOLOACAN, VERACRUZ; 25 DE ABRIL DE 2018
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

M.A. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONADO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DGEC/
C.c.p: Lic. Victoria Rasgado Pérez, Presidencia Municipal. Moloacán, Ver. - Para su conocimiento.
C.c.p: Expediente

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.
2018 – 2021

DEPENDENCIA: CONTRALORIA
EXPEDIENTE: 0001/2018
OFICIO: MOL/CON/0014/2018
ASUNTO: PROGRAMA ANUAL DE CONTRALORÍA.

LIC. OSCAR VIVEROS HERNANDEZ
SECRETARIO DE FISCALIZACION
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ.
XALAPA, VER.

Anexo Tomo impreso del Programa Anual de Contraloría del Municipio de Moloacán, Veracruz; con el propósito de orientar la Gestión de los servidores públicos en todos los niveles de la administración municipal en lo relacionado a la aplicación de sus programas institucionales que sirva como marco en la regulación de las relaciones laborales entre los servidores públicos y de estos con los usuarios a través de los servicios que presta. Con la finalidad de que las áreas en base a las revisiones efectuadas hagan una buena aplicación de los recursos.

Por su fina atención prestada le reitero mis respetos.

H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VER. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

ATENTAMENTE
MOLOACAN, VERACRUZ; 25 DE ABRIL DE 2018
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

M.A. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONADO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LXIV LEGISLATURA
H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
LXIV
26 ABR. 2018
2015 2018
RECIBIDO
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA, REVISIÓN Y SUPERVISIÓN A MUNICIPIOS

DGEC/
C.c.p: Lic. Victoria Rasgado Pérez, Presidencia Municipal. Moloacán, Ver. - Para su conocimiento.
C.c.p: Expediente

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN. 5
1. INTRODUCCIÓN. 7
1.1 MISIÓN. 8
1.2 VISIÓN. 8
1.3 OBJETIVO GENERAL. 8
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 9
1.5 ESTRATEGIA GENERAL. 9
2. LINEAS DE ACCIÓN. 10
2.1 METAS. 10
3.1 METODOLOGIA. 11
3.2 ORGANIZACIÓN DE DATOS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN. 12
3.3 SERVICIOS PRESTADOS. 13
3.4 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA. 14
4. PROGRAMA DE CONTRALORÍA 2018 15
5. OBLIGACIONES MUNICIPALES DE CONTRALORÍA. 16
BIBLIOGRAFÍA. 17

PRESENTACIÓN.

El presente programa de Contraloría tiene el propósito de orientar la Gestión de los servidores públicos en todos los niveles de la administración municipal en lo relacionado a la aplicación de sus programas institucionales que sirva como marco en la regulación de las relaciones laborales entre los servidores públicos y de estos con los usuarios a través de los servicios que presta.

Este programa está dirigido a los funcionarios, a los directivos y a todas las personas que laboran o prestan sus servicios directa o indirectamente en el Ayuntamiento de Moloacán, Ver., para que en todo momento realicen sus tareas laborales de acuerdo a una planeación.

La Contraloría Interna tiene como interés identificar las actividades prioritarias del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer los controles internos, para que, en coordinación con las mismas, apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, normas, reglamentos, políticas, guías y sobre todo que se determinen las observaciones y recomendaciones para dar puntual seguimiento a los procedimientos disciplinarios administrativos.

Es de suma importancia que los sistemas de control sean desarrollados por personas involucradas con la función del Ayuntamiento, y que estos sistemas sean incorporados en el desempeño de las actividades de cada área, por lo que los servidores públicos y funcionarios Municipales tienen que asumir el compromiso de cumplir con los procedimientos establecidos.

Lo anterior lo fundamenta el artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que establece en su fracción XXI, que los Ayuntamientos deberán establecer sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, cuyo titular

deberá ser profesionista en derecho o en las áreas económicas o contable administrativas, ya que este funcionario tendrá que fungir como asesor de las distintas áreas que integran la administración.

El artículo anterior encuentra apoyo en los siguientes ordenamientos:

En el artículo 71, que señala que los Ayuntamientos estarán facultados para……, en su fracción IX de la Constitución Política del Estado dice que los Ayuntamientos establecerán sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales deberán desarrollar su función de conformidad con lo que establezca la ley.

Y en el artículo 386, del Código Hacendario Municipal “Artículo 386.-El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual, para los efectos de este Código, se denominará Contraloría, que desarrollará funciones de control y evaluación.

Por último, no obstante que las facultades de control están dirigidas al Contralor Interno, estas no son únicamente de su competencia, ya que los principales responsables de establecer y evaluar los controles internos, son los titulares de cada unidad administrativa, seguido de aquellos funcionarios que, por obligación legal, tengan, entre otras, la función de autorizar y revisar o sea manejar controles, derivado de las operaciones del Ayuntamiento.

Atentamente
Dr. En Alta Dirección. Mario Enrique García Maldonado
Contralor Interno Municipal
Moloacán, Veracruz.

*MEGM/DGEC***

1. INTRODUCCIÓN.

Como Gobierno Municipal de Moloacán, Veracruz, este tiene la obligación moral y ética de considerar a sus habitantes para la toma de decisiones en razón de que la misión, visión los objetivos, que son los parámetros de acción para lograr que estrategias y metas planteadas se cumplan de manera adecuada dentro de esta Administración que está encaminada hacia el ejercicio de los recursos plenos hacia la ciudadanía.

El estudio y realización del Programa de Contraloría Anual no es sencillo, sino que es un documento muy complejo que plasma las inquietudes del área de contraloría para llevar a cabo cada una de sus actividades que tiene el funcionario público como encargo en su gestión pública municipal para cumplir eficiente y eficazmente con los trabajos diarios.

Razón por la cual tiene que vincular su proyecto de manera anual para que los programas se vayan cumpliendo de acuerdo a lo planeado, a lo organizado, para que la ejecución sea lo más apegado a la realidad, para que en base a los controles establecidos se pueda llevar a cabo una excelente retroalimentación para estar en posibilidades de mejorar continuamente la atención a los funcionarios y a la ciudadanía en general que son con los cuales se tiene el gran compromiso de cumplimiento en cada una de sus facetas para mantener siempre a la vista una transparencia de los recursos manejados en la administración municipal.

El presente programa se desarrolla en primer lugar con la misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, líneas de acción y metas con la finalidad de ir en una sola dirección para conseguir los intereses señalados por la contraloría y que emanan del Ayuntamiento en general.

Se señala la estructura orgánica para una mejor división del trabajo del área de Contraloría, se implementa una Metodología que esta vinculada con el programa, se integra una Organización de datos y manejo de la información para contar con los archivos para la toma de decisiones en cuanto a los Servicios prestados y un organigrama de la dependencia.

1.1 MISIÓN.

Vigilar la gestión y resultados obtenidos con los recursos, bienes e intereses patrimoniales del Municipio y dar seguimiento permanente al Plan de Desarrollo Municipal, mediante la aplicación de evaluaciones periódicas y trabajar de la mano con la ciudadanía y los funcionarios públicos.

1.2 VISIÓN.

Ser una contraloría eficiente y eficaz en la vigilancia de la aplicación de los recursos con alta efectividad y transparencia, fomentando el buen uso de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano, propiciando valores de ética, confianza, credibilidad y profesionalismo para una mejor práctica de la gestión pública, apoyando a cada una de las áreas al logro de los objetivos trazados y elevar la calidad de vida de la población.

1.3 OBJETIVO GENERAL.

Propiciar el cumplimiento del Marco Legal y Normativo en el ejercicio y aplicación de los recursos propios y federales, mediante las herramientas de control y vigilancia, logrando alcanzar objetivos y metas, salvaguardando y preservando las condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad en la rendición de cuentas, consiguiendo el fortalecimiento de la gestión municipal.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Distribuir de manera escrita y por medio de pláticas lo correspondiente al Marco Legal y Normativo para que los funcionarios tengan conocimiento.

Establecer fechas de para llevar a cabo auditorías preventivas a cada una de las áreas que integran el ayuntamiento mediante herramientas de control y vigilancia.

Establecer un Reglamento de Sanciones Administrativas que tenga aplicación para las faltas que resulten de las auditorías preventivas.

1.5 ESTRATEGIA GENERAL.

- ✓ Diseñar Auditorías Administrativas y Legales, con la finalidad de conocer, proponer y establecer tanto una reestructuración Municipal, como estrategias legales en los procedimientos y juicios en los cuales el Municipio es parte.

- ✓ Aplicar Auditorías Normativas, para efectuar la revisión y actualización de la Normatividad Municipal, con la finalidad de generar eficiencia en los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía con la finalidad de elevar la calidad del servicio prestado.

- ✓ Desarrollar líneas de acción preventivas mediante la elaboración de indicadores de trabajo por áreas departamentales, para llevar a cabo actividades programadas.

- ✓ Realizar capacitaciones periódicas para que los funcionarios tengan conocimiento de los objetivos de la auditoria y de la evaluación del desempeño.

- ✓ Elaborar cuestionarios de aplicación a los funcionarios sobre planeación, organización y control, evaluación del desempeño y cédulas de indicadores.

2. LINEAS DE ACCIÓN.

La administración Pública Municipal es un tema bastante complejo porque se trabaja en la prestación de servicios a seres humanos de distintas percepciones, dada esta situación es importante manejar un sistema de diagnóstico y acciones de la gestión gubernamental, involucrando tanto a las áreas que integran el Ayuntamiento, como a la ciudadanía, a través de observatorios ciudadanos.

Es importante tener en mente un programa de medición con indicadores, de acuerdo a las actividades que desarrolla esta Administración Municipal y que lógicamente se encuentra inmersa en situaciones de contingencia, que a veces imposibilitan el buen gobierno, como son las siguientes:

1. Contexto Institucional en el sentido de la aplicación de las Normativas y Leyes (Gobierno).
2. Desarrollo Social Incluyente que mide el grado de personas que están siendo beneficiadas con los diversos proyectos (Población).
3. Entorno Ambiental que percibe el clima del Municipio en relación a sus autoridades (Territorio).
4. Vigilar la integración de los Comités de Desarrollo Municipal, de la Contraloría Social y otros de carácter obligatorio en relación a obra pública.

2.1 METAS.

- Realizar calendarios para la revisión de las Auditorias.
- Participar en Auditorias, revisiones y visitas de inspección a las Obras Públicas que se programen y desarrollen.
- Dar seguimiento a mejoras cuando se tenga el dictamen final de las auditorias.

- Asesorar en la administración de los asuntos fiscales, para optimizar la carga fiscal.
- Verificar el pago de retención de impuestos.
- Asesorar en él envió de pagos a la administración fiscalizadora.
- Apoyar al área correspondiente en la contabilización de su sistema o software contable.
- Asistir a capacitaciones para mejorar y estar actualizados para brindar un mayor servicio.
- Apoyar en el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registros, contabilidad, contratación y pago de personal.
- Revisar proyectos de asistencia de contabilidad y control en presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos para cada ejercicio a fin de preparar el POA (Programa Operativo Anual).

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Jefatura de Contraloría para tener una mejor división del trabajo, jerarquía de actividades, autoridad, comunicación ha elaborado un organigrama que distinguen las actividades a realizar por cada integrante, que cumple el objetivo departamental para así cooperar con el objetivo general del Ayuntamiento con una estructura técnico-administrativa, siendo estas un área de investigación y una de substanciación.

3.1 METODOLOGIA.

Organizar y coordinar acciones de fiscalización, control y evaluación del uso del patrimonio y del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del

municipio, así como del desempeño de los servidores públicos, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

La metodología debe integrar al proceso administrativo en cada una de sus etapas como son: Planeación, Organización, Ejecución y Control, en formatos de cuestionario, evaluar el desempeño, para estar de acuerdo a los resultados estar en posibilidades de incluir la retroalimentación para lograr una mejora continua.

3.2 ORGANIZACIÓN DE DATOS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

El área de Contraloría debe implementar el manejo de indicadores como son los controles que ayudan a observar el avance o retroceso de la aplicación de los programas municipales de parte de las áreas encargadas de llevar a cabo la sustanciación de los servicios.

Esta aplicación de indicadores permitirá consultar en cada área el valor de arranque específico y que apoya a la administración, en la consecución de la meta que los mismos Ayuntamientos estimaron que alcanzarían y el valor actualizado al momento.

Las evidencias son documentos que dan cuenta del trabajo de los Ayuntamientos en la elaboración de diagnósticos, reglamentos, planes o programas.

Es importante el diseño de una base de datos que permita la captura de la documentación que se genera por cada área sustantiva con la finalidad de ir integrando un soporte que apoye a la Presidencia en el informe anual de actividades.

Se diseñarán expedientes físicos y electrónicos para ir seleccionando la información recibida y enviada para tener un mejor control de los documentos.

3.3 SERVICIOS PRESTADOS.

Diarios:

1. Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad de los recursos aplicados.
2. Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias que se presenten por el manejo de recursos o abuso de autoridad.

Mensuales:

1. Ordenar y supervisar prácticas de auditorías y evaluaciones de acuerdo al Plan de Trabajo Anual por cada área específica.
2. Apoyar a dictaminar Estados Financieros de Tesorería cuando así se requiera.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y de las Unidades de acceso a la información pública para verificar su cumplimiento.

Trimestrales:

1. Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del órgano de fiscalización a la cuenta pública municipal.
2. Administrar sistemas de la evaluación de la gestión municipal.
3. Emitir conclusiones y recomendaciones de auditorías y los diferentes acuerdos administrativos que se adopten.
4. Aplicar revisiones a los indicadores de las áreas y cuestionarios de evaluación operativo y de desempeño.

Ocasional:

1. Substanciar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios cuando así lo amerite.
2. Integrar investigaciones de las diversas faltas administrativas que se detecten.
3. Aplicar sanciones por concepto de las auditorías practicadas.

3.4 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA.

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

4. PROGRAMA DE CONTRALORÍA 2018

AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VERACRUZ.
PROGRAMA ANUAL DE CONTRALORIA
AVANCE

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA INTERNA **RESPONSABLE: MARIO ENRIQUE GARCIA MALDONADO**

		Metas		Avance Enero		Metas	Avance Febrero		Metas	Avance Marzo		Metas	Avance Abril		Metas	Avance Mayo		Metas	Avance Junio	
No.	Acitivdad	Unidad	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado
1	Elaboracion y revision	Reuniones	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		10	10		10	10	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
2	Informe de actividades	Juntas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	5		5	5	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
3	Elaboracion de oficios diversos	Oficios	8	8	8	9	9	9	16	16	16	15	15		15	15		15	15	
			5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%
4	Elaboracion de oficios enviados a Xalapa	Oficios	0	0	0	4	4	4	1	1	1	5	5		5	5		5	5	
			0%	0%	0%	8%	8%	8%	2%	2%	2%	10%	10%	0%	10%	10%	0%	10%	10%	0%
4	Manual de Organización	Seguimientos	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21		21	21		21	21	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
5	Manual del POA	Seguimientos	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21		21	21				21
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	0%	0%	8%
6	Manual de procedimientos	Seguimientos	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21		21	21		21	21	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
7	Comisiones designadas	Comisiones	3	3	3	2	3	2	3	3	2	4	4		4	4		4	4	
			7%	7%	7%	4%	7%	4%	7%	7%	4%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%
8	Auditorias Administrativas de Obras	Revision	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1		2	2		1	1	
			0%	0%	0%	0%	0%	0%	7%	7%	7%	7%	7%	0%	13%	13%	0%	7%	7%	0%
9	Revisiones Administrativas de Tesoreria	Revision	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
10	Auditorías Administrativas Areas en General (Trimestralmente)	Revision	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**20**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	33%	33%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
11	Asesoria Fiscal	Aclaraciones	10	10	10	20	20	20	20	20	22	30	30		20	20		20	20	
			4%	4%	4%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	13%	13%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
12	Asesoria Tecnica	Aclaraciones	20	20	20	20	20	20	20	20	21	20	20		20	20		20	20	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
13	Generacion de informacion para la guia de Transparencia Municipal	Informe	0	0	0	2	2	2	2	2	1	2	2		2	2		2	2	
			0%	0%	0%	9%	9%	9%	9%	9%	5%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%
14	Elaboracion de informes mensual de Estados Financieros (SIGMAVER)	Opinion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1	
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%
15	Elaboracion de informes trimestrales de las revisiones administrativas	Opinion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22		0	0	0	0	0	0
			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	35%	35%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
16	Otros (Cualquier actividad no considerada)	Otras	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	0	2	2	0	2	2	0
			8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	17%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%

MEGM/DGEC

Metas	Avance Julio		Metas	Avance Agosto		Metas	Avance Septiembre		Metas	Avance Octubre		Metas	Avance Noviembre		Metas	Avance Diciembre		Acumulado		
Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Cantidad	Programado	Ejecutado	Programado anualmente	Ejecutado	Observaciones
10	10		10	10		10	10		10	10		10	10		10	10		120	30	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
5	5		5	5		5	5		5	5		5	5		5	5		60	15	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
15	15		15	15		15	15		15	15		15	15		15	15		**168**	**17**	
9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	100%	10%	
5	5		5	5		5	5		5	5		5	5		5	5		50	5	
10%	10%	0%	10%	10%	0%	10%	10%	0%	10%	10%	0%	10%	10%	0%	10%	10%	0%	100%	10%	
21	21		21	21		21	21		21	21		21	21		21	21		252	62	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
21	21		21	21		21	21		21	21		21	21		21	21		252	62	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
21	21		21	21		21	21		21	21		21	21		21	21		252	62	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		45	7	
9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	100%	16%	
1	1		2	2		1	1		2	2		2	2		2	2		15	1	
7%	7%	0%	13%	13%	0%	7%	7%	0%	13%	13%	0%	13%	13%	0%	13%	13%	0%	100%	7%	
1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		12	3	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
0	**0**	**0**	**20**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**20**	**20**		**60**	**21**	
0%	0%	0%	33%	33%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	33%	33%	0%	100%	35%	
20	20		20	20		20	20		20	20		20	20		20	20		240	52	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	22%	
20	20		20	20		20	20		20	20		20	20		20	20		240	61	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	25%	
2	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2	2		22	3	
9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	9%	9%	0%	100%	14%	
1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		12	2	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	17%	
0	0	0	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0		22	22		66	0	
0%	0%	0%	35%	35%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	35%	35%	0%	100%	0%	
2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0	24	8	
8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	8%	8%	0%	100%	33%	

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

5. OBLIGACIONES MUNICIPALES DE CONTRALORÍA.

H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACÁN, VER.
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018 DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ

OBJETIVO: Coordinar acciones con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, en términos del artículo los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables, para fortalecer las actividades de prevención, detección y corrección

No.	ACTIVIDADES	PRODUCTO		PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE													TERCER TRIMESTRE													CUARTO TRIMESTRE												
				ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	ENTREGA RECEPCIÓN																																																						
1	Dictamen del acta de Entrega Recepción	DICTAMEN	P																																																			
			R																																																			
2	**REUNIONES DE TRABAJO**																																																					
2.1	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el SEFISVER	REPORTE	P																																																			
			R																																																			
3	**FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**																																																					
3.1	Verificar la actualización de la Estructura Orgánica autorizada, en su caso, recomendar su elaboración o actualización.	REPORTE	P																																																		
			R																																																		
3.2	Verificar la actualización de los Reglamentos Interiores del Municipio, en su caso, recomendar la elaboración o actualización de los mismos.	REPORTE	P																																																		
			R																																																		
3.3	Verificar la actualización del Manual de Organización, en su caso, recomendar la elaboración o actualización.	REPORTE	P																																																		
			R																																																		
3.6	Verificar la existencia del Código de Ética, en su caso, elaborar bajo los principios del Sistema Nacional Anticorrupción.	Código	P																																																		
			R																																																		
3.8	Verificar la existencia de un Código de Conducta, en su caso, recomendar su elaboración.	CÓDIGO	P																																																		
			R																																																		
3.7	Verificar la existencia y operación del Comité de Integridad, en su caso, promover su constitución.	COMITÉ	P																																																		
			R																																																		
4	**EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**																																																				
4.1	Evaluar el sistema de control interno mediante la aplicación de un cuestionario, requisitado en la Plataforma del SEFISVER.	REPORTE	P																																																		
			R																																																		
6	**AUDITORÍAS INTERNAS COORDINACION CON LOS O.I.C.**																																																				
6.1	Revisar el cumplimiento de obligaciones fiscales.	INFORME	P																																																		
			R																																																		
6.2	Revisar las transferencias de recursos financieros que realizó el Municipio a las Paramunicipales formalmente constituidas.	INFORME	P																																																		
			R																																																		
6.3	Revisar una muestra representativa de la integración de Expedientes Unitarios de Adquisiciones y/Técnicos de Obra Pública.	INFORME	P																																																		
			R																																																		
6.4	Realizar inventario físico de los bienes muebles, verificar que los resguardos se encuentren actualizados, que los bienes se encuentren debidamente registrados y respaldados con el documento legal de la propiedad del Municipio.	INFORME	P																																																		
			R																																																		
	.		P																																																		
6.6		INFORME	R																																																		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C. DIANA GUADALUPE ESPINOZA CORTE	DR. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONADO	LIC. VICTORIA RASGADO GUILLEN	MOLOACÁN, VER. A 9 DE ENERO DEL 2018 Lugar y fecha

BIBLIOGRAFÍA.

1) Código hacendario municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3) Constitución Política del Estado de Veracruz.
4) Disposiciones emitidas por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
5) Disposiciones legales que aplican al municipio: Leyes Federales, Leyes Estatales, Reglamentos, Presupuesto, Reglas de Operación de Programas.
6) Guía 5 Control Interno Municipal y su Evaluación. Guías de Fiscalización Superior Municipal. Gobierno Estatal.
7) Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
8) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9) Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.

MOLOACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2018 - 2021

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VER. 2018-2021 PRESIDENCIA

LIC. VICTORIA RASGADO PÉREZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

H AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VER 2018-2021 SINDICATURA UNICA

C. APOLINAR LARA DE JESUS

SINDICO UNICO MUNICIPAL

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DEL 2018.

H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VER 2018-2021 REGIDURÍA ÚNICA

C. ROSENDA MUNDO ACOSTA

REGIDORA UNICA MUNICIPAL

*MEGM/DGEC***

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DE 2018.

MTRO. MARIO ENRIQUE GARCÍA MALDONADO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VER.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO
DE MOLOACAN, VER.
2018-2021
CONTRALORIA

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
MOLOACAN, VERACRUZ, ENERO DE 2018.

LIC. DIANA GUADALUPE ESPINOZA CORTES
ANALISTA DE CONTRALORIA INTERNA

*MEGM/DGEC***