

(Página en Blanco)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO





Directorio

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO

Dip. Georgina Ramírez Rivera
Presidenta

Dip. José Alfredo Barajas Romo
Secretario

Dip. Ramiro Rosales Acevedo
Secretario

Dip. Ana María Romo Fonseca
Secretaria

Dip. José Juan Mendoza Maldonado
Secretario

Dip. Geovanna del Carmen Bañuelos de la Torre
Secretaria

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

C.P. Jesús Limones Hernández
Auditor Superior del Estado

C.P. Gustavo Adolfo Pérez Acuña
Auditor Especial

L.C. Mónica Beatriz Moreno Murillo
Auditora Especial

C.P. C. y M.I. José Alberto Madrigal Sánchez
Director de Auditoría Financiera

Ing. Arturo Zapata García
Director de Auditoría a Obra Pública

L.C. Celina Torres González
Directora de Programas Federales

Lic. Valente Cabrera Hernández
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

L.C. Verónica Adriana Luna Sánchez
Jefa de la Unidad General Administrativa



Índice

DIRECTORIO.....	3
ÍNDICE	4
1. PRESENTACIÓN	6
2. INTRODUCCIÓN.....	8
3. OBJETIVO GENERAL	10
4. PERFIL DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y REQUISITOS.....	11
5. FACULTADES Y OBLIGACIONES	13
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE CONTRALORÍA SOCIAL Y DIFUSIÓN	15
7. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	17
8. CONTROLES INTERNOS	21
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN.....	23
9.1 RECURSOS FEDERALES	23

9.1.1 ASPECTO LEGAL	24
9.1.2 ASPECTO FINANCIERO	24
9.1.3 ASPECTO TÉCNICO	25
9.2 OBRAS PÚBLICAS.....	27
9.3 RECURSOS PROPIOS (TESORERÍA).....	30
9.3.1 ASPECTOS PRESUPUESTALES	30
9.3.2 ASPECTOS DE INGRESOS.....	31
9.3.3 ASPECTOS DE EGRESOS	31
9.3.4 ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS	32
9.3.5 ASPECTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	33
9.3.6 ASPECTOS DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	33
9.3.7 ASPECTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	34
9.3.8 CUENTAS DE BALANCE	34
9.4 ASPECTO JURÍDICO.....	37
9.5 SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	38
10. PROCEDIMIENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS	39
11. OBSERVACIONES RECURRENTES	41
12. INFORMACIÓN QUE DEBERÁN RENDIR A LA ASE	42
12.1 INFORME DEL CONTRALOR	44
12.2 INFORME DEL CONTRALOR.....	47
13. DECLARACIÓN PATRIMONIAL	54



Presentación

El cambio natural en las funciones de la administración pública, en este caso municipal, conlleva a que se esté buscando la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los servidores públicos municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Contraloría Municipal.

Por tal motivo la Auditoría Superior del Estado desde la planeación y programación de las actividades correspondientes a la entrega y recepción de las Administraciones Municipales del periodo comprendido 2007-2010 a 2010-2013, previno la elaboración y actualización de los manuales que permiten una proyección lógica y progresiva de las actividades sustantivas de los nuevos funcionarios municipales.

En tal sentido ahora presentamos el MANUAL DEL CONTRALOR MUNICIPAL; que viene a reforzar el trabajo de los nuevos Contralores de los 58 municipios del estado de Zacatecas, permitiéndoles conocer a poco tiempo de haber tomado posesión de su encargo las funciones específicas, derechos y obligaciones legales, así como una serie de conocimientos teórico-prácticos, para el óptimo desempeño de su trabajo de Control Interno en la administración pública municipal.

El presente documento pretende identificar y promover la operación de las prácticas de control, haciendo énfasis en la intervención preventiva, destacando su valor en las acciones de verificación y la imperiosa necesidad de llevarlas cabalmente a la práctica con el objeto de

disminuir las posibilidades de errores o irregularidades que se puedan producir y con ello contribuir en procurar el desempeño positivo en el manejo y buen uso de los recursos públicos municipales.

Para asegurar la aplicación y ejercicio de dichos recursos se cuenta con diversas normas que establecen los lineamientos y procedimientos que deben adoptar las diferentes áreas municipales una vez que reciban los recursos, ya sean propios, estatales o federales, para promover la eficiencia operacional y asegurar la sujeción a las leyes, normas y políticas vigentes, todo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos que se hubieren establecido.

Es por ello que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas buscando coadyuvar a que los recursos se apliquen con claridad, transparencia y apegados a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, emite el presente documento rector dirigido a los responsables de los Órganos Internos de Control (OIC) de los ayuntamientos, es decir, a los Contralores Municipales, con el propósito de proporcionarles en un sólo texto las herramientas mínimas necesarias para optimizar y facilitar sus tareas de supervisión, fiscalización, evaluación y en general como guía para el desempeño de sus funciones siendo realmente un apoyo en sus actividades cotidianas principalmente para aquellas personas que carezcan de experiencia en la administración pública y sobre todo en los aspectos de revisión y fiscalización.

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
JESÚS LIMONES HERNÁNDEZ



I ntroducción

En el ámbito de nuestro estado, la Ley Orgánica del Municipio dispone en su artículo 103 que: *“la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como el funcionamiento administrativo de los municipios estará a cargo de la Contraloría Municipal cuyo Titular será designado por el Ayuntamiento a terna propuesta por la primera minoría de integrantes del Cabildo, como resultado de la elección del ayuntamiento”*.

Es deber ineludible de todos los órdenes de gobierno darle vigencia a este postulado y apoyar para que dentro de los Ayuntamientos el Contralor sea la figura que la Ley establece como el adecuado complemento para una buena administración, es por ello que decimos que el Contralor Municipal debe ser un técnico capaz y visionario, y no una persona que obstaculice las acciones de la administración municipal.

La política social instrumentada por el Gobierno de la República y los Gobiernos Estatales requiere mejorar las condiciones de los grupos sociales más marginados, con esta premisa, se ha impulsado la descentralización de funciones y recursos a los municipios, con el fin de que la participación de los grupos sociales organizados, conjuntamente con gobiernos comprometidos con el desarrollo, garanticen que los recursos públicos se apliquen en abatir las auténticas necesidades de servicios e infraestructura básica.

Considerando así, que la descentralización de funciones, recursos y medios significan la participación directa de los Ayuntamientos, quienes en la actualidad son ejecutores de obras

y proyectos que se realizan con el apoyo de los Gobiernos Federal y Estatal, por lo que se estima necesario revisar desde el inicio y en ese ámbito que la aplicación de los recursos se lleve a cabo con la mayor disciplina, honradez y transparencia posible, de tal forma que permita el logro de los objetivos predeterminados.



Objetivo General

APOYAR A LAS CONTRALORIAS MUNICIPALES EN ESTABLECER CRITERIOS GENERALES QUE TIENDAN A HOMOLOGAR LOS PROCESOS DE CONTROL, LOGRANDO DE ESTA FORMA CONSEGUIR LOS SIGUIENTES:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS AYUNTAMIENTOS.
- PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- INTEGRAR ELEMENTOS PARA VIGILAR EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- INCREMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA, RESPECTO A LA PLANEACIÓN, ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO ADECUADO DE LAS METAS TRAZADAS.
- IMPLEMENTAR Y FORTALECER MECANISMOS, PARA EVITAR OBSERVACIONES EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
- GARANTIZAR EL APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.



Perfil del Contralor

MUNICIPAL Y REQUISITOS

La figura del Contralor Municipal, surge como elemento de apoyo a la actuación del Cabildo y de la administración municipal. El perfil deseado del Contralor Municipal debe reunir las siguientes características:

- Poseer una alta convicción de servicio a los habitantes de su población.
- Tener un profundo arraigo a su tierra.
- Ser una persona honesta de altos valores morales.
- Residir en el municipio.
- Ser una persona conocida y respetada por los habitantes del municipio.
- Estar desligado estructural y operativamente de las tareas de la administración de recursos públicos.
- No desempeñar ningún otro cargo en la estructura municipal.
- Ser una persona con iniciativa, para la implementación de nuevos mecanismos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.

La Ley Orgánica del Municipio en el Artículo 104, menciona los requisitos para esta figura que son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II. Tener preferentemente, en municipios mayores de cincuenta mil habitantes, licenciatura en contabilidad o áreas afines; en el resto educación media superior y experiencia en la materia; y
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del ayuntamiento.



Facultades y Obligaciones

A continuación se enlistan las facultades y atribuciones del Contralor Municipal, que establece la Ley Orgánica del Municipio en su Artículo 105.

- I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- III. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de:
 - a) Sistemas de registro y contabilidad;
 - b) Contratación y pago de personal;
 - c) Contratación de servicios y obra pública, y
 - d) Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal.

- IV. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal, de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial;
- VI. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales, que no sean miembros del Cabildo, para que el Ayuntamiento decida si se fincan o no, responsabilidades administrativas. Aportar al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;
- VII. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos;
- VIII. Programar y practicar Auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior, para que en su caso, se finquen las responsabilidades correspondientes;
- IX. Revisar y verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como las cuentas públicas e informar al Cabildo y a la Auditoría Superior;
- X. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior sobre las acciones y actividades de la Contraloría; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento.



Funciones Especificas

DE CONTRALORÍA SOCIAL Y DIFUSIÓN

La Contraloría Social surge como una necesidad de participación de la comunidad, la que siempre se ha organizado de alguna u otra forma para trabajar conjuntamente por un bien común, o bien para manifestarse cuando ven amenazados sus intereses.

Tomando en consideración lo anterior, la Contraloría Interna Municipal debe retomar estas acciones plasmándolas en el programa de "Contraloría Social". En este aspecto la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, emitirá los lineamientos específicos y coordinará las acciones derivadas de la aplicación de recursos federales.

Con base en las actividades de las administraciones municipales al proporcionar los servicios públicos y la ejecución de obras y acciones, como parte de las funciones de la Contraloría Municipal, se debe propiciar la implementación de una política objetiva de difusión acerca de los diferentes servicios que se prestan a la ciudadanía, así como el seguimiento de las diferentes obras y acciones que se realicen.

Por lo tanto la Contraloría Municipal tendrá las funciones siguientes:

- Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos.
- Diseñar procedimientos generales, para la modernización y simplificación administrativa.

- Apoyar en la solicitud de información que requiera la Auditoría Superior del Estado, para efectos de control y evaluación.
- Combatir y prevenir la corrupción e impunidad.
- Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al público, así como del(los) buzón(es) receptor(es) de quejas y denuncias.
- Establecer mecanismos para el seguimiento y control de los programas de los Ramos Generales Federales.
- Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financieros, para integración de informes.
- Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos.
- Evaluar la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos.
- Fortalecer las acciones de participación social mediante la promoción de la "Contraloría Social".
- Verificar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los fondos, así como de las metas alcanzadas.



Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados en dirección a los riesgos, para lograr los objetivos de la entidad.

Para ser efectivas las actividades de control necesitan:

- Ser apropiadas (ésto significa el control correcto en el lugar correcto y proporcional al riesgo involucrado);
- Funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período (ésto significa que deben haber sido cumplidas cuidadosamente por todos los empleados involucrados en el proceso y no hechas apresuradamente cuando el personal clave esté ausente o esté con sobrecarga de trabajo);
- Tener un costo adecuado (es decir, el costo de la implantación del control no debe exceder los beneficios que del proceso puedan derivarse);
- Ser entendibles y razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

Las actividades de control incluyen un rango de políticas y procedimientos tan diversos como:

Procedimientos de autorización y aprobación.- La autorización y ejecución de transacciones y eventos deben ser hechas sólo por personas que estén dentro del rango de autoridad. La autorización es el principal medio para asegurar que sólo transacciones y eventos válidos sean iniciados según las intenciones de la presidencia.

Los procedimientos de autorización, que tienen que ser documentados y claramente comunicados a los funcionarios y empleados, deben incluir condiciones específicas y términos bajo los cuales se puedan hacer las autorizaciones. Conformidad con los términos de autorización significa que los empleados actúan en concordancia con los funcionarios y dentro de las limitaciones establecidas por la presidencia o la legislación.

Segregación de Funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión).- Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no debe haber un sólo individuo o equipo que controle todas las etapas clave de una transacción o evento. Más bien, los deberes y responsabilidades deben estar asignados sistemáticamente a un cierto número de individuos para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones clave incluyen autorización y archivo de transacciones, procesamiento y revisión o Auditoría de las operaciones.

La colusión entre personas, sin embargo, puede reducir o destruir la efectividad de esta actividad de control interno. Una dependencia pequeña probablemente tiene muy pocos empleados como para llevar a cabo satisfactoriamente esta actividad de control. En tales casos, la presidencia debe ser consciente de este riesgo y compensarlo con otras actividades de control. La rotación de empleados puede ayudar a asegurar que una sola persona no sea responsable de todos los aspectos clave de las operaciones o eventos por un excesivo período de tiempo. También es aconsejable que se propicien o pidan vacaciones anuales, eso ayudará a reducir el riesgo porque significa una rotación temporal de funciones.

Controles sobre el acceso a los recursos y archivos.- El acceso a recursos o archivos debe ser limitado a individuos autorizados que sean responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la custodia se pone en evidencia por la existencia de recibos, inventarios y otros registros otorgando la custodia y registrando la transferencia de la custodia. La restricción del acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o la pérdida de los mismos, además ayuda a lograr las directrices de los funcionarios. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo que se percibe de pérdida o utilización incorrecta, y debe ser periódicamente valorado.

Cuando se determina la vulnerabilidad de un bien, deben ser considerados su costo, portabilidad y posibilidades de cambios.

Verificaciones.- Las transacciones y eventos significativos deben ser verificados antes y después de ser procesados, ejemplo: cuando los bienes son entregados, el número de bienes provistos es verificado con el número de bienes pedidos. Después, el número de bienes facturados y pagados es verificado con el número de bienes recibidos. El inventario es verificado también realizando revisiones periódicas al almacén.

Conciliaciones.- Los archivos son conciliados con los documentos apropiados sobre una base regular, ejemplo: los archivos de contabilidad relacionados con las cuentas bancarias son conciliados con los estados bancarios correspondientes.

Revisión del desempeño operativo.- El desempeño de las operaciones es revisado a la luz de las normas sobre una base regular, valorando la efectividad y eficiencia. Si los análisis de gestión determinan que las acciones existentes no alcanzan los objetivos o normas establecidas, los procesos y las actividades establecidas para alcanzar los objetivos deberían ser objeto de análisis para determinar si es necesario implementar mejoras.

Revisión de operaciones, procesos y actividades.- Las operaciones, los procesos y las actividades deben ser periódicamente revisadas para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos en vigor y con el resto de los requisitos.

Supervisión (valoración, revisión y aprobación, dirección y capacitación).- La supervisión competente ayuda a asegurar que los objetivos de control interno sean alcanzados. La asignación, revisión y aprobación del trabajo de un empleado comprende:

- La comunicación clara de las funciones, responsabilidades y responsabilidad asignada a cada miembro del personal;
- La revisión sistemática del trabajo de cada miembro hasta donde sea necesario;
- La aprobación del trabajo en puntos críticos para asegurarse de que marcha como se requiere.

La delegación del trabajo a un supervisor no debe disminuir la responsabilidad del supervisor por estas responsabilidades y funciones. Los supervisores además deberán dar a los empleados la suficiente guía y capacitación para ayudar a asegurarse de que los errores, desperdicio y actividades incorrectas sean minimizados y que las directrices de la gerencia sean entendidas y cumplidas.

Las entidades deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control; por esta razón frecuentemente se utiliza una mezcla de estos controles para compensar desventajas particulares de controles individuales.

Una vez que una actividad de control es implantada, es esencial que se obtenga seguridad sobre su efectividad. Consecuentemente, las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control.

Más aún, debe quedar claro que las actividades de control forman sólo un componente del control interno.



Controles Internos

Una vez que se tiene el resultado derivado de las actividades de control mencionadas en el apartado anterior y dependiendo del diagnóstico al que se llegue, se deben establecer los procedimientos de control interno que permitan que las acciones y trámites que se realizan por la entidad sean transparentes y apartados de toda discrecionalidad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales, sugiriendo la implementación de los siguientes, entre otros:

- Tabuladores de sueldos, dietas, compensaciones, etc.
- Tabuladores de viáticos y gastos de transporte.
- Bitácoras para el uso de los vehículos y combustibles.
- Resguardos individuales de todos los bienes muebles.
- Control de todos los almacenes (artículos de oficina, materiales, armamento, refacciones, uniformes, artículos de limpieza, etc.).
- Padrón de proveedores de bienes y servicios autorizado, con sus respectivos contratos y cotizaciones.

- Relación de cajas recaudadoras, fondos revolventes o fijos, responsables de las mismas.
- Control físico de la cartera de deudores.



Funciones Especificas

DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Las funciones del Contralor Municipal estarán orientadas a Implementar un procedimiento que permita asegurar que los recursos propios y los transferidos al municipio sean los aprobados, que éstos se manejen y apliquen conforme al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, asimismo que la ejecución de las obras y programas convenidos se realice conforme a la normatividad aplicable. Para lo cual se recomiendan las siguientes reglas básicas cuyo objetivo es asegurar la correcta aplicación de dichos recursos a ejercer en beneficio de la población.

9.1 RECURSOS FEDERALES

Con la finalidad de verificar permanentemente que los Recursos Federales de cada Programa no sean canalizados a otras actividades diferentes a las asignadas en la Ley de Coordinación Fiscal o la normatividad específica que los rige, la actuación del Contralor Municipal en este ámbito, será en el sentido de verificar su correcta aplicación, para lo cual deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

El Contralor Municipal debe conocer el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales, verificando que los segundos tengan relación con el primero. Asimismo debe conocer el Programa Municipal de Obras o Programa Anual de Obra Pública, así como el techo financiero aprobado para las aportaciones federales: del Ramo General 33 Fondo III, de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y Fondo IV, de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM) y la aprobación de el destino

de dichos recursos, en el primer caso por parte del Consejo de Desarrollo Municipal y en el segundo caso por el Ayuntamiento. El conocimiento de esta información tendrá como efecto:

- a) Identificar el tipo y número de obras y acciones programadas, con el fin de verificar que no exista duplicidad.
- b) Saber con anticipación bajo qué modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- c) Conocer el sitio exacto de su ubicación física, para poder visitarlas sin problemas durante su ejecución.
- d) Establecer contacto con los respectivos Comités de Obra.

Los aspectos más relevantes a considerar para revisar este rubro y contar con los elementos suficientes para el seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos federales son:

9.1.1 ASPECTO LEGAL

Analizar el contenido en la Ley de Coordinación Fiscal con relación a lo establecido para el manejo de los recursos federales provenientes del FAISM y del FAFM para verificar su observancia.

Revisar el contenido de los lineamientos para la ejecución del FAISM y del FAFM expedidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado, los cuales deberán ser analizados bajo la premisa de que no pueden ir en contra de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

Recabar y analizar las actas del Consejo de Desarrollo Municipal para conocer la aprobación de la aplicación de los recursos del FAISM, así como las actas de cabildo de la aprobación para la aplicación de los recursos del FAFM.

9.1.2 ASPECTO FINANCIERO

- a) Verificar la apertura de una cuenta de cheques para cada uno de los fondos, con las siguientes características:

- Que estén a nombre del Municipio, especificando en el nombre de la cuenta, el fondo al que corresponde, así como el ejercicio fiscal.
 - Que para la emisión de cheques se registre con las firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal.
- b) Comprobar que se tenga organizado y actualizado el expediente financiero de cada una de las obras y acciones aprobadas respecto de cada fondo.
- c) Que cada operación cuente con su respectivo soporte documental (pólizas, facturas, recibos, comprobantes, etc.).

9.1.3 ASPECTO TÉCNICO

- a) Comprobar que la obra o acción se encuentre incluida en el Programa respectivo, o en su defecto, contar con el respaldo que acredite la inclusión o modificación en el mismo.
- b) Verificar que se haya cumplido con el proceso de adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente (Ley de Obras Públicas del Estado).
- c) Verificar que en los casos de adquisiciones se observe lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- d) En el caso de Obra Pública, constatar que los expedientes técnicos de obras cuenten con los documentos siguientes:
- Acta Constitutiva de Comité de Obra,
 - Acta de Aceptación de la Obra,
 - Convenio de Concertación,
 - Cédula de Información Básica,
 - Croquis de Localización de la Obra,
 - Croquis del Proyecto,
 - Presupuesto Base,
 - Calendarización de la Inversión,
 - Validación o Dictamen de Factibilidad,
 - Reporte Fotográfico,

- Auxiliar de Obra,
- Bitácora de Obra,
- Recibos de Entrega de Recursos del Comité,
- Identificación del Presidente y Tesorero del Municipio,
- Vale de Resguardo,
- Acta de Entrega-Recepción,
- Condición de Avance Físico,
- Convenio con Godezac y otras Instituciones,
- Administración Directa,
- Licitación/Invitación,
- Convocatoria/Invitación,
- Apertura de Propuestas,
- Acta de Fallo,
- Fianza/Garantía,
- Generadores de Obra y
- Estimaciones.

e) Revisar físicamente el avance de las obras, para lo cual se sugiere:

- Coordinar visitas de supervisión con la Dirección de Obras Públicas Municipales y, en su caso, con la Dirección de Desarrollo Económico y Social con el objeto de optimizar recursos.
- Motivar a los beneficiarios de obras para que sean ellos los encargados de vigilar la ejecución de la obra y en caso de observar irregularidades, utilizar el conducto establecido para realizar quejas o denuncias.
- Trazar rutas de las obras iniciadas de tal forma que sea posible visitar el mayor número de ellas.
- Considerar que en las visitas el avance de las obras debe corresponder a los recursos aplicados a la fecha.
- Propiciar que los beneficiarios le reporten avances físicos de las obras.
- Concluidas las obras, verificar que éstas sean entregadas a los beneficiarios mediante la respectiva acta de entrega-recepción.

f) Elaborar un registro como testimonio de su labor (Bitácora), sirviendo esto de apoyo en la revisión de cualquier instancia facultada.

9.2 OBRAS PÚBLICAS.

Para facilitar la fiscalización de toda obra pública realizada, ya sea con recursos propios o con recursos de programas federales, es conveniente programar y practicar auditorías a los recursos autorizados y aplicados por cada uno de los diferentes programas de inversión para verificar si fueron destinados para los fines que fueron aprobados. Para llevar a cabo la revisión de las obras de cada uno de los programas deberá de elaborar y presentar su programa de trabajo debidamente calendarizado ante el H. Cabildo para su aprobación correspondiente, revisión que se llevará a cabo en dos etapas: *trabajo de gabinete*, misma que consiste en realizar revisión documental y *trabajo de campo*, el cual consiste en realizar visita al lugar de ubicación de cada una de las obras para su verificación física.

La revisión documental consiste en analizar detalladamente el contenido del expediente unitario de la obra. La documentación que se deberá integrar en dicho expediente unitario, es aquella que se genera en cada una de las fases de ejecución de las obras, como son la *planeación, programación, presupuestación y ejecución*, la cual contempla los procesos de licitación, contratación, cuantificación del volumen de obra realizada, presentación de estimaciones, pagos, entrega-recepción, entre otros y *finiquito de los trabajos*; los documentos que integran dichos expedientes darán una semblanza del estado en que se encuentra la obra que se revisa y sus posibles irregularidades, las que una vez detectadas podrán ser constatadas en la segunda fase de la revisión.

La inspección física es un procedimiento mediante el cual se acude personalmente al lugar en que se ubica la obra, con la finalidad de realizar un análisis de lo encontrado en el expediente y lo que realmente existe de ella, etapa en la cual deberá de realizarse un levantamiento de datos, llevar a cabo la cuantificación del volumen de obra ejecutada y posteriormente realizar un comparativo entre el volumen contratado, pagado y lo físicamente realizado, para estar en condiciones de emitir una opinión sobre la situación que guarda cada una de las obras.

La Obra Pública ejecutada con recursos propios del municipio requiere de una supervisión similar a la realizada con recursos federales y de manera permanente y constante, por lo que para evitar la redundancia, a lo ya indicado, en este punto sólo se mencionarán los aspectos más relevantes que la Contraloría Municipal deberá tomar en cuenta en el momento de la fiscalización de los recursos:

- a) Comprobar que la obra esté incluida en cada uno de los Programas Anuales de Obra Pública Municipal, como pueden ser:

I.- RECURSOS PROPIOS

- ❖ Programa Municipal de Obras.

II.- RECURSOS FEDERALES

- ❖ Programa Ramo 33:
 - ✓ *Fondo III (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal).*
 - ✓ *Fondo IV (Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios).*

III.- RECURSOS CONVENIDOS (Municipio, Estado y Federación)

- ❖ Programa 3X1 para Migrantes,
- ❖ Adquisición de cemento (SECOP),
- ❖ Hábitat (SEDESOL),
- ❖ Congregación Mariana Trinitaria, A.C., y
- ❖ Otros (SECOP, CEAPA, JEC, SEDAGRO, etc.).

Los cuales deberán de ser sometidos anualmente ante el Cabildo para su aprobación correspondiente, excepto el Fondo III el cual es aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal.

- b) Verificar se tengan las investigaciones, estudios y proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería verificados por el ente público, normas y especificaciones de construcción, normas de calidad, presupuestos y programas que se requieran, en cada caso;
- c) Constatar que hayan elaborado los presupuestos con precios unitarios vigentes en el mercado.
- d) Verificar se haya cumplido con los trámites o gestiones complementarias de acuerdo con la legislación aplicable, tales como estudios de factibilidad, permisos, licencias y autorizaciones que se requieran previo al inicio y contratación de las obras.
- e) Constatar que se cuente con la documentación que compruebe la adquisición y regularización de la tenencia de la tierra;
- b) Comprobar que tanto en la adjudicación como en todas las fases de la ejecución de

cada una de las obras públicas se haya observado lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas

- d) Revisar que los expedientes unitarios de cada una de las obras estén completos.
- e) Que se levanten actas de visita al lugar donde se ubican las obras como constancia de su verificación física.

En el *Manual de Inducción a la Fiscalización edición 2010*, se indican más a detalle los aspectos relevantes que hay que tomar en cuenta en el momento de practicar la auditoría.

Es importante que la contraloría municipal en el momento de la fiscalización, verifique que la ejecución de las obras en todas sus fases se haya realizado con apego a la normatividad aplicable, que en el caso de ejecución de obra pública con recursos propios y del Fondo III y IV, es aplicable la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas y su Reglamento, asimismo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, entre otras tal como se indica en el *Manual de Inducción a la Fiscalización 2010*, en el apartado de Fiscalización a la Obra pública.

La actuación de la Contraloría Municipal en la fiscalización de los recursos siempre deberá estar basada en la Ley Orgánica del Municipio.

9.3 RECURSOS PROPIOS (TESORERÍA).

El análisis a los aspectos financieros del municipio comprende la revisión de los ingresos tanto propios como transferidos, en cuanto a la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y el correcto registro, asimismo comprende la revisión de los egresos, en cuanto a su aprobación en el presupuesto, su adecuada comprobación y su correcto registro. Otro aspecto a considerar en la revisión financiera es el análisis de las cuentas de balance que tiene como objeto verificar que las cifras que presenta el Estado de Posición Financiera reflejen la situación financiera real del Municipio y que las operaciones registradas en dichas cuentas hayan cumplido con la normatividad que les sea aplicable.

Con base en lo anterior se puede decir que el objeto de la revisión de aspectos financieros es determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal.

A continuación se mencionan de manera enunciativa las principales actividades a desarrollar para una adecuada supervisión del manejo de los recursos financieros del Municipio:

9.3.1 ASPECTOS PRESUPUESTALES

- a) Conocer la Ley de Ingresos aprobada y publicada por la H. Legislatura del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Conocer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado que ejercerá el Municipio durante el año.
- c) Conocer las modificaciones realizadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento al Presupuesto, durante el ejercicio.
- d) Revisar y verificar los informes mensuales y trimestrales entregados a la Auditoría Superior del Estado, que contienen la información presupuestal.
- e) Verificar que los gastos se hayan registrado oportunamente y conforme a la partida presupuestal que corresponde a su origen.
- f) Vigilar que únicamente se realicen los gastos autorizados en el presupuesto, conforme a las partidas presupuestales aprobadas.
- g) Vigilar que las partidas ejercidas del Presupuesto de Egresos se ajusten al monto autorizado en dicho presupuesto o, en su caso, que se realicen las modificaciones presupuestales correspondientes, que pueden ser: transferencias, ampliaciones o reducciones.

9.3.2 ASPECTOS DE INGRESOS

- a) Verificar que los ingresos informados en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas.
- b) Comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente.
- c) Verificar que todos los ingresos hayan sido depositados a las cuentas bancarias del municipio destinadas para tal efecto y que en el caso de la recaudación el depósito sea diario o en periodos no mayores a una semana, tratándose de municipios que no cuentan con sucursal bancaria en la cabecera municipal.
- d) Verificar que se haya cumplido con la Ley de Ingresos Municipal, verificando que los impuestos, derechos productos y aprovechamientos se hayan cobrado de conformidad con ésta; la Ley de la Hacienda Pública Municipal para el Estado de Zacatecas y el Código Fiscal Municipal del Estado de Zacatecas.
- e) Verificar que se tengan implementadas medidas de control interno para el resguardo del efectivo, las formas valoradas, los sellos, etc.
- f) Verificar que en la expedición de recibos se cubran requisitos mínimos, tales como descripción del concepto cobrado, fecha, contribuyente, base de cálculo, tasa o tarifa, etc.

9.3.3 ASPECTOS DE EGRESOS

- a) Verificar que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad con apego a las disposiciones normativas aplicables, así como a los procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad gubernamental.
- b) Verificar que los egresos de la entidad representen operaciones efectivamente realizadas.
- c) Verificar que los egresos se realicen con apego al presupuesto autorizado y a la normatividad en vigor (ver punto 9.3.1).
- d) Verificar que los comprobantes de los egresos efectuados, reúnan los requisitos fiscales de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, con relación al artículo 37 del Reglamento de dicho ordenamiento legal, tales como: folio, cédula de identificación fiscal del proveedor, nombre o razón social del contribuyente, fecha en que se expide, nombre del cliente (en este caso el municipio), desglose de conceptos, monto de la operación en número y letra y traslado del IVA.

Adicionalmente corroborar que tales comprobantes cumplan con los requisitos administrativos normados por el municipio.

- e) Verificar que las erogaciones realizadas por el municipio estén autorizadas por los servidores públicos facultados para ello.
- f) Verificar que los bienes y/o servicios adquiridos por el municipio existan físicamente y estén siendo utilizados para las actividades propias del mismo.
- g) Verificar que los gastos realizados fueron utilizados con el fin de cubrir necesidades, programas y funciones propios del municipio.
- h) Analizar las transferencias de partidas presupuestales y en caso de sobregiro del presupuesto autorizado, identificar las causas que le dieron origen y propiciar con oportunidad las modificaciones al presupuesto que sean necesarias.
- i) Verificar que los recursos obtenidos por financiamientos y préstamos se aplicaron con la oportunidad y de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Deuda Pública para el Estado y Los Municipios de Zacatecas).
- j) Identificar los aspectos, operaciones y controles que presenten deficiencias de naturaleza administrativa, con la finalidad de emitir las observaciones y recomendaciones para su fortalecimiento permanente.

9.3.4 ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de contratación y pago de personal.
- b) Verificar que las erogaciones realizadas por concepto de Servicios Personales sean aplicadas a personas que efectivamente realicen acciones inherentes a actividades propias del municipio y que sus percepciones se encuentren debidamente autorizadas.
- c) Corroborar que los importes de los cheques expedidos estén debidamente soportados con las nóminas respectivas, así como verificar que las remuneraciones otorgadas se justifiquen de conformidad a la normatividad aplicable.
- d) Verificar que las personas relacionadas en las plantillas y que recibieron pagos efectivamente presten sus servicios para la presidencia municipal.
- e) Verificar que el personal que conforma la plantilla de personal del municipio se encuentre afiliado a un régimen de seguridad social.
- f) Verificar que en el caso de personal eventual, éste cuente con el contrato de

tiempo determinado que corresponda.

- g) Corroborar que en el caso de maestros comisionados la suma de sus percepciones como maestros, mismas que se descuentan al municipio de las participaciones, y la compensación que reciben por parte del municipio sea congruente con sus funciones y puestos similares y que sean autorizadas por el H. Ayuntamiento. Asimismo verificar que no reciba sueldo por parte del municipio.

9.3.5 ASPECTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

- a) Verificar que las erogaciones realizadas por concepto de Materiales y Suministros sean aplicadas a actividades propias del Municipio y que se encuentren debidamente autorizadas y presupuestadas, evaluar la aplicación de la normatividad aplicable, así como comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados y la justificación de la erogación.
- b) Verificar que existan controles para el resguardo y manejo adecuado de los materiales tales como: sistema de inventarios para material de oficina, herramientas y refacciones menores, material eléctrico, etc.; bitácoras de consumo de combustible y de mantenimiento de vehículos.
- c) Determinar que las operaciones registradas en Servicios Generales estén debidamente comprobadas y que correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del municipio, así como verificar el apego al presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables.
- d) Verificar que existan controles para corroborar que los servicios correspondan a las actividades del municipio tales como: líneas de teléfono a nombre del municipio, tomas de energía eléctrica a nombre del municipio, gastos de teléfonos celulares autorizados, tabuladores de viáticos, pliegos de comisión.

9.3.6 ASPECTOS DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Determinar que las operaciones registradas en estas partidas estén debidamente comprobadas y que correspondan a asignaciones destinadas a cubrir las necesidades urgentes de la ciudadanía en extrema pobreza y apoyos a instituciones educativas y a otros organismos, así como verificar el apego a la normatividad y políticas aplicables.

9.3.7 ASPECTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- a) Verificar que las operaciones registradas por adquisición de bienes muebles e inmuebles atiendan tanto el aspecto financiero como el presupuestal, es decir que se realice el doble registro.
- b) Verificar que todas las adquisiciones de bienes muebles se incluyan en el inventario.
- c) Verificar la existencia física de cada uno de los bienes relacionados en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal.
- d) Constatar la existencia de resguardos debidamente firmados por cada uno de los usuarios de los bienes.
- e) En el caso de adquisición de bienes inmuebles verificar que se cuente con la escritura que asegure la propiedad a nombre del municipio.
- f) Cuando existan contratos para la adquisición de bienes, verificar que se hayan cumplido las condiciones establecidas en el mismo.
- g) Verificar si para la adquisición de bienes se cumplió con las disposiciones normativas aplicables, conforme a la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas.
- h) En los casos de enajenación de bienes, tratándose de bienes muebles verificar que se cuente con la autorización del Ayuntamiento y los lineamientos para llevarla a cabo, en el caso de bienes inmuebles se deberá contar con la autorización de la Legislatura del Estado a través de un decreto.

9.3.8 CUENTAS DE BALANCE

I.- CAJA Y BANCOS

- a) Verificar que el saldo presentado en el Estado de Posición Financiera es auténtico.
- b) Determinar la existencia física del efectivo que respalde el monto del Arqueo de Caja y de la documentación comprobatoria
- c) Verificar que las cuentas bancarias se encuentren a nombre del municipio.
- d) Verificar que los cheques se expidan en forma cronológica, que las firmas sean las autorizadas y de forma mancomunada y su correcto registro contable.
- e) Verificar que las chequeras se resguarden adecuadamente.
- f) Verificar que las cuentas bancarias a cargo del municipio sean las

que efectivamente informa el municipio a la Auditoría Superior del Estado y que no se omita ninguna

II.- DEUDORES DIVERSOS

- a) Verificar que no se realicen préstamos personales con recursos municipales, ya que el presupuesto de egresos no contempla recursos destinados para tal fin.
- b) En el caso de los préstamos que se encuentren registrados, determinar su recuperación y evaluar su antigüedad
- c) Verificar que los anticipos de sueldos otorgados a empleados y funcionarios se encuentren respaldados con documentos que hagan exigible el pago.
- d) Confirmar con los deudores, mediante una visita, el reconocimiento del adeudo registrado por el municipio.

III.- ACTIVO FIJO

- a) Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera en el activo fijo.
- b) Verificar que el activo fijo sea propiedad de la entidad y esté siendo utilizado en actividades propias para el desarrollo de sus funciones.
- c) Las señaladas para los Bienes Muebles e inmuebles en el punto 9.3.6

IV.- PASIVO

- a) Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera.
- b) Verificar que se cuente con la documentación comprobatoria que soporte los pasivos registrados.
- c) Verificar que los bienes y/o servicios por los que se registra el pasivo hayan sido efectivamente recibidos.
- d) Confirmar con los proveedores y acreedores si el saldo que ellos tienen registrado corresponde al indicado por el municipio.
- e) En el caso de préstamos al municipio por parte de acreedores verificar que el Ayuntamiento haya autorizado la contratación de tales financiamientos, asimismo verificar que se hayan establecido las condiciones de pago tales como: plazo, tasa de

interés, etc., y que dichas condiciones no sean en perjuicio para el municipio.

- f) Para el caso de deuda pública verificar que se haya cumplido con lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas y que se haya aplicado para los fines para que fue contratada.
- g) Verificar que si existen pasivos a nombre de funcionarios municipales y comprobar si son procedentes y que la operación que les dio origen esté apegada a las disposiciones normativas aplicables, para lo cual debe considerarse que los pasivos a nombre de funcionarios deberían originarse únicamente de pagos de sueldos pendientes.

9.4 ASPECTO JURÍDICO

En el aspecto jurídico prevalece la importancia de que el Contralor Municipal esté familiarizado con la normatividad que aplica para cada uno de los asuntos inherentes al quehacer del municipio, lo que facilitará su labor al momento de efectuar la revisión. En virtud de lo anterior el Contralor Municipal debe considerar la posibilidad de contar con un ejemplar de cada Ley y/o Reglamento que le sirva para este propósito.

Las actividades inherentes a la revisión de la correcta aplicación de la legalidad en los asuntos del Municipio se mencionan a continuación:

- a) Tener conocimiento de la normatividad que aplica para el caso que se está revisando.
- b) Conocer todos los Contratos o Convenios que tenga celebrados el Municipio, para y verificar sus condiciones, así como atender las quejas que se presenten derivadas de estos.
- c) Verificar que se apliquen y cumplan las normas, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos legales vigentes para el correcto ejercicio de los recursos.
- d) Elaborar informes de anomalías detectadas en tiempo y forma, y presentarlas al Cabildo en Sesiones de Asamblea.
- e) Elaborar y remitir a la Auditoría Superior del Estado o a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado según corresponda, el reporte de quejas y denuncias recibidas.
- f) Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones arrendamientos y servicios para lo cual podrá solicitar a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, la asesoría necesaria en los aspectos legales de licitaciones.
- g) Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial, para lo cual deberán establecer contacto con la Unidad de Asuntos Jurídicos de esa Dependencia.

Cabe aclarar que el Contralor Municipal, no tiene facultad para sancionar, únicamente sugerir en su momento e informar al H. Ayuntamiento de sus hallazgos y sugerencias y en su caso denunciar ante las instancias correspondientes.

9.5 SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Si bien es cierto que la aplicación de la informática en las actividades diarias hace más fácil, eficaz y ágil cualquier acción que deseemos llevar a cabo, también lo es que esta actividad requiere de un cierto nivel de capacitación para obtener los resultados deseados.

Por tal motivo es necesario que el Contralor Municipal posea los conocimientos elementales para el uso de sistemas computarizados, que le permitan comprender su manejo y empleo en el entorno de la administración pública municipal y, hecho lo anterior, esté en posibilidades de emitir su opinión objetiva respecto de la fiscalización que efectúe de la aplicación de esta herramienta en las actividades del municipio.

No es necesario que el Contralor Municipal domine el uso del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental implementado en los municipios, es suficiente con que se familiarice con su manejo y con la información que de éste se obtiene, a fin de que al momento de analizar la información financiera se comprenda exactamente cómo y qué la originó.



Procedimiento

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.

El Contralor Municipal es el Órgano Interno de Fiscalización del municipio facultado para practicar Auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como para conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales; sin embargo, por sí mismo no puede aplicar sanciones ni emprender acciones para corregir las anomalías que pudieran haber como resultado de su revisión.

De sus actividades emanan una serie de elementos encaminados a restablecer el orden y el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal, lo que implica que deba conocer los conductos y los medios de los que dispone para dar seguimiento a las irregularidades detectadas en su revisión, ya que de su actuar dependerá en gran medida, el cumplimiento de su propósito.

A continuación se menciona el procedimiento para dar seguimiento a una irregularidad detectada por el Contralor Municipal:

- a) Identificar la falta o irregularidad detectada que se pretende denunciar. Se puede apoyar en el Catálogo de Observaciones que se incluye en el Manual de Inducción a la Fiscalización 2010.
- b) Señalar al funcionario que incurrió en la irregularidad.
- c) Recabar toda la evidencia documental que respalde la denuncia.

- d) Hacerlo del conocimiento del Cabildo, para que decida al respecto.
- e) Presentar denuncia por escrito a la Auditoría Superior del Estado o a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, según corresponda, adjuntando los elementos mencionados.
- f) Permanecer al pendiente de los resultados.

Esto sin perjuicio de incluirlas en el Informe Trimestral de Actividades que el Contralor Municipal está obligado a presentar al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado, sin ignorar lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio en el sentido de aportar al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se formulen las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público en caso de probable delito.



Observaciones

RECURRENTES

Dentro de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales, la Auditoría Superior del Estado determina diversas Irregularidades que se convierten en Acciones a Promover principalmente en contra del PRESIDENTE, SÍNDICO, TESORERO, DIRECTOR DE OBRAS Y DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, dentro de las que se destacan por su gravedad. El análisis de las mismas se puede consultar en el Manual de Inducción 2010 de las páginas 85-112.



Información

QUE DEBERÁN RENDIR A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

El Contralor Municipal está obligado a presentar al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado de forma trimestral un Informe de Actividades, cuya amplitud de contenido se deja a criterio del funcionario que informa, pero que debe contener al menos los siguientes elementos:

- a) Municipio al que pertenece.
- b) Periodo que se informa.
- c) Actividades realizadas y/o Áreas revisadas.
- d) Irregularidades detectadas.
- e) Acciones emprendidas.
- f) Observaciones.
- g) Nombre y Firma del Funcionario que informa.

De la información y documentación que el Municipio está obligado a presentar a la Auditoría Superior del Estado, el Contralor Municipal deberá verificar que se envíen oportunamente los siguientes:

- Plan de Desarrollo Municipal (trianual).
- Plan Operativo Anual.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

- Informes de Gobierno Municipal.
- Programa Municipal de Obras.
- Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Modificaciones al Presupuesto, con sus respectivas actas de cabildo de aprobación.
- Informes Mensuales de Tesorería, Obras Públicas y Recursos Federales.
- Plantillas de Personal.
- Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial, Anual o Final.
- Copia certificada de las actas de Cabildo.

Además de los que considere deban ser del conocimiento de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado.

12.1 INFORME DEL CONTRALOR

A graphic of a pencil tip pointing to a circular area labeled 'LOGO'.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____, ZACATECAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO _____ DEL AÑO ____ QUE PRESENTA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EL C. _____, EN MI CALIDAD DE CONTRALOR DEL MUNICIPIO DE _____, ZACATECAS, PARA EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN PREVISTA EN EL ARTICULO 105, FRACCIÓN X Y DEMÁS RELATIVOS A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO.

NOMBRE Y FIRMA

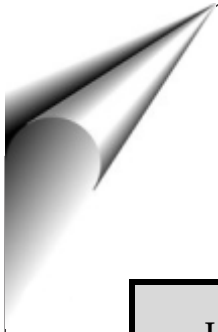
_____, ZACATECAS, A _____ DE _____ DE _____.

NOTA: DESPUÉS DE HABER SIDO PRESENTADO ESTE INFORME ANTE EL H. AYUNTAMIENTO, FAVOR DE REMITIR UNA COPIA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.



INSTRUCCIONES GENERALES

- 1. ASPECTOS REVISADOS:** DESCRIBIR EN FORMA CLARA Y CONCISA CADA UNO DE LOS ASPECTOS O PUNTOS REVISADOS, LOS CUALES DEBERÁN DELIMITARSE A LOS QUE CORRESPONDAN A LAS FACULTADES DEL CONTRALOR, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO.
- 2. SITUACIÓN DETERMINADA:** CON BASE EN LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN REALIZADAS, DESCRIBIR LA SITUACIÓN REAL DE LOS ASPECTOS O PUNTOS REVISADOS, COMPLEMENTÁNDOLA CON LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 3. ACCIONES RECOMENDADAS:** DESCRIBIR LAS ACCIONES PROPUESTAS O RECOMENDADAS EN CADA UNO DE LOS PUNTOS O ASPECTOS REVISADOS, SEGÚN LO CONSIDERE NECESARIO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.



I.- ASPECTOS REVISADOS	II.- SITUACIONES DETERMINADAS	III.- ACCIONES RECOMENDADAS

12.2 INFORME DEL CONTRALOR

A circular logo placeholder with the word "LOGO" written inside, positioned in the top left corner of the document frame.

LOGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____, ZACATECAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO _____ DEL AÑO ____ QUE PRESENTA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EL C., EN MI CALIDAD DE CONTRALOR DEL MUNICIPIO DE _____, ZACATECAS, PARA EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN PREVISTA EN EL ARTICULO 105, FRACCIÓN X Y DEMÁS RELATIVOS A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO.

FIRMA

_____, ZACATECAS, A ____ DE _____ DE _____.

NOTA: DESPUÉS DE HABER SIDO PRESENTADO ESTE INFORME ANTE EL H. AYUNTAMIENTO, FAVOR DE REMITIR UNA COPIA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.



INSTRUCCIONES GENERALES

1. **ASPECTOS REVISADOS:** DESCRIBIR EN FORMA CLARA Y CONCISA CADA UNO DE LOS ASPECTOS O PUNTOS REVISADOS, LOS CUALES DEBERÁN DELIMITARSE A LOS QUE CORRESPONDAN A LAS FACULTADES DEL CONTRALOR, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO.
2. **SITUACIÓN DETERMINADA:** CON BASE EN LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN REALIZADAS, DESCRIBIR LA SITUACIÓN REAL DE LOS ASPECTOS O PUNTOS REVISADOS, COMPLEMENTÁNDOLA CON LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE.
3. **ACCIONES RECOMENDADAS:** DESCRIBIR LAS ACCIONES PROPUESTAS O RECOMENDADAS EN CADA UNO DE LOS PUNTOS O ASPECTOS REVISADOS, SEGÚN LO CONSIDERE NECESARIO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.



I.- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS, ESTATALES Y FEDERALES TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO.

1.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

1.2 SITUACIONES DETERMINADAS

1.3 ACCIONES RECOMENDADAS

II.- GASTO PÚBLICO MUNICIPAL (DISCIPLINA PRESUPUESTAL).

2.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

2.2 SITUACIONES DETERMINADAS

2.3 ACCIONES RECOMENDADAS



III.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL EN MATERIA DE:

A) SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES.

B) CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL.

**C) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONSERVACIÓN, USO, AFECTACIÓN,
ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DEMÁS ACTIVOS DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

3.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

3.2 SITUACIONES DETERMINADAS

3.3 ACCIONES RECOMENDADAS

IV.- ATENCIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES.

4.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

4.2 SITUACIONES DETERMINADAS

4.3 ACCIONES RECOMENDADAS



V.- HECHOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, TAL Y COMO LO SON LOS INTEGRANTES DEL D.I.F., SEGURIDAD PÚBLICA, SISTEMA DE AGUA POTABLE, REGISTRO PÚBLICO, ÉTC.

5.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

5.2 SITUACIONES DETERMINADAS

5.3 ACCIONES RECOMENDADAS

VI.- CUMPLIMIENTO DEL:

- A) PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- B) PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

6.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

6.2 SITUACIONES DETERMINADAS

6.3 ACCIONES RECOMENDADAS



VII.- PROGRAMAS Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

7.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

7.2 SITUACIONES DETERMINADAS

7.3 ACCIONES RECOMENDADAS

VIII.- ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

8.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

8.2 SITUACIONES DETERMINADAS

8.3 ACCIONES RECOMENDADAS



IX.- ASUNTOS DIVERSOS

9.1 ASPECTOS CONCRETOS REVISADOS

9.2 SITUACIONES DETERMINADAS

9.3 ACCIONES RECOMENDADAS



Declaración

PATRIMONIAL

NORMATIVIDAD REFERENTE A LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS.

- ARTÍCULO.48.- 1 EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL INICIO, CAMBIOS Y CONCLUSIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS PODERES DEL ESTADO, GOBIERNOS MUNICIPALES Y ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES, ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES SIGUIENTES:
 - I.-DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, TRATÁNDOSE DE DIPUTADOS LOCALES, SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO, PRESIDENTES MUNICIPALES, SÍNDICOS, REGIDORES Y DIRECTORES O SUS EQUIVALENTES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- ARTICULO 50.-1.- LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEBERA PRESENTARSE EN LOS SIGUIENTES PLAZOS:
 - I.- DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN.

- II.-DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL ENCARGO.
- 2.- SI TRANSCURRIDO EL PLAZO A QUE HACE REFERENCIA LA FRACCIÓN I, NO SE HUBIESE PRESENTADO LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE, SIN CAUSA JUSTIFICADA, QUEDARÁ SIN EFECTOS EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO PREVIA DECLARACIÓN DE LA CONTRALORÍA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL CASO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO Y DEL PODER JUDICIAL, Y DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, SE ESTARÁ A LO QUE DISPONGAN SUS RESPECTIVAS LEYES ORGANICAS Y REGLAMENTOS.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO

- ARTÍCULO 78.- EL SÍNDICO ADEMÁS DE LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO, EN TODO TIPO DE JUICIOS, TENDRÁ ESPECÍFICAMENTE LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:
- IX.- VIGILAR QUE REGIDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO PRESENTEN SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN TÉRMINOS DE LEY.
- ARTÍCULO 105.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
- V.- COADYUVAR CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE DEBEN HACERLO, PRESENTEN OPORTUNAMENTE SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

Para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, Inicial, Anual y Final 2010, deberá realizarse a través de la Página de Internet <http://declara.asezac.gob.mx>

En la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, se encuentra el Departamento de Situación Patrimonial, el cual dará la asesoría y apoyo correspondiente, para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial correspondientes.

(Página en Blanco)