

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I.	EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL	5
1.1.	El control interno	5
1.2.	Objetivos del control interno	6
1.3.	Elementos del control interno	7
1.4.	El Contralor Interno Municipal	10
1.5.	Contenido del sistema de control interno municipal	13
II.	ACCIONES DE CONTROL MUNICIPAL	17
2.1.	Medidas de control interno	17
2.2.	Actividades preventivas para una adecuada entrega y recepción de la administración pública municipal	21
2.3.	Principales obligaciones en materia de administración pública municipal	25
III.	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL	49
3.1.	Estudio del control interno	50
3.2.	Evaluación del control interno	70
3.3.	Informe sobre la evaluación del control interno	75
	ACRÓNIMOS	77
	GLOSARIO	79

ANEXOS

Anexo 1.	Principales obligaciones y atribuciones de los servidores públicos responsables de la Gestión Financiera del Ayuntamiento	83
Anexo 2.	Informe de la Contraloría Interna	89

PRESENTACIÓN

Uno de los principales mecanismos para lograr los objetivos establecidos por la administración municipal, es el establecimiento de medidas de control tendientes a evaluar y comparar los resultados obtenidos con lo programado y presupuestado; además, permite establecer medidas de acción ante posibles desviaciones.

Para ello, la gestión financiera municipal requiere imperativamente de la aplicación de medidas preventivas y correctivas, que brinden seguridad razonable de que la aplicación de recursos públicos se realizará de una manera efectiva, permitiendo prevenir errores u omisiones.

En ese sentido, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado emite la presente **Guía del Control Interno Municipal y su Evaluación**, que forma parte de los ocho documentos que integran las *Guías de Fiscalización Superior Municipal*, la cual servirá a los Ayuntamientos para que adopten, implementen y evalúen los controles internos, contribuyendo con ello a alcanzar las metas y objetivos de acuerdo a sus planes y programas.

El documento consta de tres apartados, en el primero de ellos se mencionan y describen aspectos generales del control interno y las atribuciones del Contralor Interno; el segundo apartado identifica las acciones para implementar los controles, sin dejar de lado las medidas preventivas que en materia de entrega y recepción deberán diseñar; finalmente, en el apartado tres se presenta una metodología para evaluar los

controles internos y formular el Informe del Auditor Interno.

En el ORFIS estamos convencidos que una adecuada rendición de cuentas se logrará fortaleciendo las administraciones públicas, por lo que en esta guía, los servidores públicos, especialmente el contralor interno, encontrarán elementos que facilitarán identificar desviaciones o fallas en la consecución de los planes y objetivos del Ayuntamiento, fortaleciendo de esta manera el manejo transparente, eficiente y con estricto apego a la normatividad de los recursos públicos.

C.P. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ
AUDITOR GENERAL DEL ÓRGANO
DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE VERACRUZ

I. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.1. El control interno

El control en la administración pública, como etapa del proceso administrativo, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan en la administración para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

El control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

En este sentido, lo que se busca al establecer controles es lo siguiente:

1. Que el Ayuntamiento cumpla con las metas y objetivos;
2. Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de control, se reste al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto;
3. Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar la función del Ayuntamiento;
4. Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento, lo que representará una sanción en caso de inobservancia de alguna Ley; y
5. Cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas, alcanzando la misión del Ayuntamiento.

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.

La formulación y aplicación de un correcto sistema de control interno, favorece de manera considerable la funcionalidad de la entidad, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario ayuda al logro y cumplimiento de los mismos.

Por otro lado, debe quedar claro que un sistema de control interno, por muy bien definido y estructurado que se encuentre, no garantiza el logro de los objetivos de la entidad, sino que aporta un grado de seguridad razonable en la aplicación de los recursos, ayudando a que la entidad consiga sus objetivos, facilite la elaboración de la información financiera y fortalezca el cumplimiento de las diversas obligaciones legales que les son aplicables.

1.2. Objetivos del control interno

En el sector público, los objetivos del control interno se dirigen a los siguientes aspectos:

OBJETIVOS	1. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.
	2. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad.
	3. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
	4. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
	5. Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
	6. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.

Se puede decir entonces que el control interno debe dar certeza al cumplimiento de las funciones: *Jurídicas, De gestión, Administrativas, Físico-Financieras y Contables.*

1.3. Elementos del control interno

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del

Ayuntamiento, estos deben involucrar los 5 elementos del control interno consistentes en: *Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación, y Supervisión.*

a. Ambiente de Control

El ambiente de control representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores pueden estar referidos a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, la estructura organizacional, el funcionamiento del Ayuntamiento, métodos de asignar autoridad y responsabilidad, método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, prácticas del personal, influencias externas que afecten a las operaciones y prácticas del Ayuntamiento, entre otros.

b. Evaluación de Riesgos

Una evaluación de riesgos de un Ayuntamiento en la información financiera es la identificación, análisis y administración de causas que podrían ocasionar desviaciones relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a la normatividad aplicable. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, así como circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el

registro, procesamiento, agrupación o reporte de información.

c. Actividades de Control

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

d. Información y Comunicación

Establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que esta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal.

e. Supervisión

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados. Supervisar asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en

forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. En este procedimiento se incluye información de entidades externas las cuales pueden indicar situaciones a mejorar.

1.4. El Contralor Interno Municipal

El artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 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.

Los Ayuntamientos están facultados para establecer sus propios órganos de control interno, los cuales deberán vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y programas, determinados; identificando fallas o desviaciones, proponiendo medidas preventivas o correctivas, según el caso, para contribuir así, al logro satisfactorio de los objetivos institucionales.

La obligatoriedad de contar con un Órgano de Control Interno, se encuentra fundamentada en los siguientes ordenamientos:

1. Artículo 71, fracción IX de la Constitución Política del Estado:

“Artículo 71. Los Ayuntamientos estarán facultados para...

...

IX. Los Ayuntamientos establecerán sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales deberán desarrollar su función de conformidad con lo que establezca la ley;”

2. Artículo 35, fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre:

“Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

...

XXI. 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.”

3. 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.”

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 (control), las operaciones del Ayuntamiento.

OTRAS INSTANCIAS DE CONTROL

En la administración pública existen instancias creadas para vigilar la administración de los recursos públicos; por lo que dentro de las funciones que desempeñan para cumplir con tal fin, se encuentra la evaluación a los sistemas de control diseñados por la administración de los entes. Algunas de estas entidades a nivel Federal son la Secretaría de la Función Pública, hasta en tanto no se reformen las leyes respectivas para transferir sus funciones de conformidad a las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas el pasado 2 de enero de 2013 y, la Auditoría Superior de la Federación. A nivel estatal se encuentran la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado, la Contraloría General y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS).

Además de las instancias mencionadas anteriormente, existen otras que también desempeñan funciones de control, y generalmente tienen a su cargo el manejo de las finanzas públicas; a nivel federal, se encuentra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a nivel estatal, la Secretaría de Finanzas y Planeación y, a nivel municipal, la Tesorería. Adicionalmente, la Ley

Orgánica del Municipio Libre, otorga a la Comisión de Hacienda, integrada por el Síndico y los Regidores, las facultades de actuar con facultades de control.

1.5. Contenido del sistema de control interno municipal

La obligación legal del Contralor Interno está dirigida a desarrollar sistemas de control y evaluación para contribuir al logro de los objetivos y metas del Ayuntamiento; sin embargo, para que estos sean exitosos, deberán ser diseñados en conjunto con las unidades administrativas.

Los sistemas de control interno deberán estar dirigidos a cumplir y vigilar los elementos de la Hacienda Pública Municipal, los cuales fueron descritos en la **Guía 2 Administración Financiera Municipal** y que se citan a continuación:

ELEMENTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	INGRESOS
	GASTOS
	PATRIMONIO
	DEUDA PÚBLICA como fuente de financiamiento
	CUENTA PÚBLICA

Una vez identificados los elementos de la Hacienda Pública Municipal, los controles se dirigirán a las siguientes funciones fundamentales:

FUNCIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	1. Obtención de ingresos
	2. Ejercicio del gasto público
	3. Administración del patrimonio
	4. Cumplimiento de la normativa
	5. Registro de las operaciones

El propósito de implementar los sistemas de control interno en los elementos de la Hacienda Pública Municipal consiste en:

1. Obtener ingresos

- *Cumplir y, en su caso, incrementar los ingresos programados en su Ley de Ingresos.*
- *Que las contribuciones ingresen íntegramente a la Hacienda Municipal.*
- *Recaudar y disminuir el rezago de las contribuciones por cobrar para aumentar los ingresos provenientes de su Ley de Ingresos.*

2. Ejercer el gasto público

- *El ejercicio del gasto público deberá ser atendiendo los principios de legalidad, transparencia y racionalidad, a través de acciones coordinadas, para alcanzar de manera sistemática la distribución racional de los recursos en la satisfacción de las demandas de la sociedad municipal.*
- *Observar una prudente economía en la aplicación de los recursos públicos autorizando únicamente pagos comprendidos en el Presupuesto de Egresos; y atender a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.*

3. Administrar el patrimonio

- *Vigilar que todos los bienes muebles e inmuebles sean adquiridos en apego a la normativa aplicable, se encuentren registrados contablemente en el patrimonio del Ayuntamiento, dados de alta en el inventario y que cuenten con el correspondiente resguardo.*

4. Registrar las operaciones

- *Se debe asegurar que la totalidad de las operaciones relativas a ingresos, egresos, patrimonio y cuentas de balance sean correctamente registradas.*
- *Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos.*

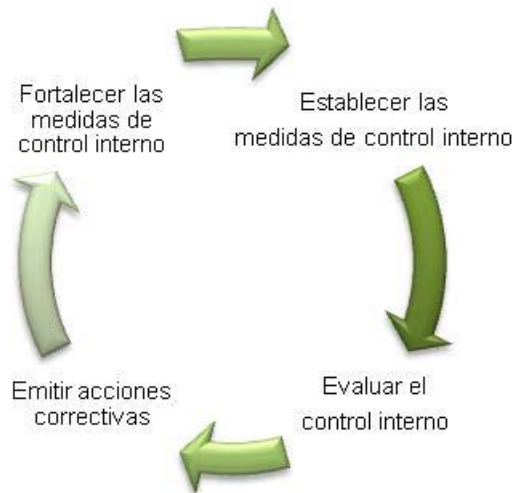
5. Cumplir con la normativa

- *Atender las obligaciones legales a las que se encuentran sujetas las actuaciones de los Ayuntamientos.*

II. ACCIONES DE CONTROL MUNICIPAL

Para definir las acciones de control, se debe considerar antes de su implementación, el momento en que son diseñados, es decir, ex ante (antes de), concurrente (en el momento) y ex post (después de) de las operaciones de las áreas del Ayuntamiento.

CICLO DEL CONTROL INTERNO



Nota:
En su caso, se emitirán sanciones derivadas de los resultados de las evaluaciones.

2.1. Medidas de control interno

Con lo expuesto en el capítulo anterior, se puede observar que un adecuado sistema de control interno municipal, es aquel que además de mejorar con los elementos de control, también apoye a que las funciones de la hacienda pública municipal se realicen correctamente, lo anterior a través de acciones

preventivas o correctivas. Para ello, es necesario en primer lugar se identifiquen de acuerdo a la legislación vigente, las obligaciones y atribuciones de cada servidor público responsable de las actividades municipales. (**ANEXO 1** Principales obligaciones y atribuciones de los servidores públicos responsables de la Gestión Financiera del Ayuntamiento).

A continuación se presenta, de manera enunciativa más no limitativa, las principales actividades de los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en las que de manera conjunta con el Contralor Interno, deben implementar o fortalecer las medidas de control para evitar incurrir en observaciones.

A. ANTES DE OPERAR LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Planeación:

- Elaborar Plan de Desarrollo Municipal y remitirlo al H. Congreso del Estado.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.
- Elaborar el Presupuesto de Egresos definitivo.
- Elaborar y aprobar, a través del Consejo de Desarrollo Municipal, en el caso del FISM, y del Cabildo en el caso del FORTAMUN, las propuestas de inversión.

B. DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Obtención de ingresos

- Recaudar, a través de la Dirección de Ingresos, o su similar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.
- Recibir las participaciones y aportaciones federales, señaladas en el presupuesto de egresos de la federación; las aportaciones comunitarias convenidas con los comités de obras, y los rendimientos financieros que se generen.
- Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado.

Ejercicio de los Recursos

- Ejercer el gasto considerando las partidas presupuestadas, así como las obras y acciones autorizadas, con base en las siguientes actividades:
 - a) Solicitud a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento responsables de la prestación del servicio o bien.
 - b) La Tesorería requiere los comprobantes con los requisitos fiscales establecidos por las leyes en la materia.
 - c) La Tesorería entrega al proveedor o prestador de servicios contrarecibo.

- En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.
- Enviar a la Comisión de Hacienda, para su revisión y aprobación, las órdenes de pago en conjunto con el soporte documental (facturas, estimaciones y toda la evidencia que compruebe y justifique el gasto).
- Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar el cheque.
- Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.

C. POSTERIOR A LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Registro Contable

- En el caso de ingresos, expedir, una vez recibido el recurso y con independencia del origen de los mismos, el recibo oficial correspondiente para que el departamento de contabilidad registre contablemente y archive las pólizas de ingresos, con los recibos o convenios, en su caso.
- En el caso de egresos, registrar contablemente el cheque expedido y el soporte de las erogaciones.
- En el caso de operaciones que no representan salida o entrada de dinero en efectivo, se acompañara la póliza de diario, la documentación que justifique los movimientos contables.

- Remitir la documentación debidamente integrada para el archivo correspondiente.

Estados Financieros

- Solicitar a las áreas del Ayuntamiento y entidades paramunicipales, la información necesaria para integrar los estados financieros y la Cuenta Pública.
- Elaborar los estados financieros mensuales, así como la Cuenta Pública y remitirlos para su discusión y aprobación, al Cabildo.
- Aprobar los estados financieros y Cuenta Pública, para remitirlos al H. Congreso del Estado.

2.2. Actividades preventivas para una adecuada entrega y recepción de la administración pública municipal

El presente año es atípico para la Autoridades Municipales, ya que el próximo 31 de diciembre se estará concluyendo la gestión financiera de la actual administración, por ello, y con pleno respecto a la autonomía Constitucional de los Municipios, el ORFIS presenta algunas recomendaciones para que los Ayuntamientos, a través de su Órgano de Control Interno, puedan ir efectuando actividades preventivas encaminadas a realizar una adecuada entrega y recepción. Basta con recordar las dificultades a las que se enfrentaron al inicio de su gestión.

Con los tiempos que el Ayuntamiento considere pertinentes para realizar de manera organizada y eficaz el proceso de entrega y recepción, se recomienda constituir un Comité de Entrega integrado por:

- Presidente Municipal;
- Síndico y Regidor(es);
- Secretario;
- Tesorero;
- Contralor Interno;
- Directores y Jefes de Área, y
- Los demás titulares de las Dependencias Municipales y Paramunicipales.

El Comité de Entrega designado por el Ayuntamiento tendrá por objetivo, desarrollar, desde el inicio hasta su conclusión, el proceso de entrega y recepción dejando constancia de las reuniones y acuerdo celebrados.

La documentación justificativa y comprobatoria recibida y generada durante la gestión municipal 2011-2013, deberá estar integrada en expedientes ordenados y clasificados que tendrán que ser relacionados de manera tal, que su detalle brinde una seguridad a las autoridades salientes de que están entregando todos los elementos necesarios para la continuación de la operación del Ayuntamiento.

Los expedientes citados formarán parte de los anexos del acta de entrega y recepción que tendrán que formular a la conclusión de la gestión municipal,

clasificándose conforme a lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Se debe considerar que la integración de la documentación justificativa y comprobatoria de la gestión financiera del último año de ejercicio constitucional y la emisión de los estados financieros del mes de diciembre, presentan una dificultad al tener que ser esta el 31 de diciembre de 2013, por lo tanto se sugiere, previa aprobación de su Cabildo, prever hacer un corte preliminar días antes del cierre de año y dejar un fondo para sufragar gastos menores que tendrán que formar parte también, del acta de entrega y recepción.

Aunado a lo anterior, el Comité de Entrega elaborará un calendario o programa que le permita reducir gradualmente las operaciones financieras y compromisos, para estar en condiciones de integrar oportunamente las carpetas de entrega y recepción.

Finalmente, debe destacarse que, en lo relativo a la comprobación de las cuentas, se recomienda tomar medidas tendientes a su cancelación, recuperación, liquidación, provisión y soporte, según sea el caso.

A continuación se emiten algunas sugerencias que permitirán realizar acciones preventivas para concluir de manera satisfactoria la gestión financiera 2013.

- **Efectivo, bancos e inversiones en valores.** Que los fondos fijos de caja queden cancelados previamente al cierre del ejercicio; y que las cuentas bancarias estén conciliadas.

Tomar las provisiones de recursos financieros para hacer frente a los gastos de fin de año y dejar recursos suficientes para que la nueva administración cubra el gasto corriente del inicio de su gestión, particularmente en lo referente a sueldos y salarios, pagos de impuestos y otros.

- **Cuentas por cobrar a contribuyentes:** Conciliar el saldo con el soporte documental, actualizando los expedientes, e integrando aquellos que se encuentren sujetos a un procedimiento administrativo de ejecución.
- **Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, deudores diversos, anticipos, depósitos otorgados en garantía:** Deberán ser recuperados antes del cierre del ejercicio, o en su defecto, integrar los expedientes por los procesos legales interpuestos, o los procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados con motivo de adeudos por parte de empleados municipales.
- **Cuentas por pagar, documentos por pagar, depósitos recibidos en garantía y otros pasivos.** Liquidar anticipadamente a la fecha del cierre de operaciones y, en caso de existir adeudos, dejar a la administración entrante el importe correspondiente en cheque nominativo. Para lo anterior, se recomienda informar por escrito a los proveedores y prestadores de servicios, la fecha límite para la presentación de facturas.
- **Obras.** Contar con los expedientes técnicos unitarios de las obras efectuadas y en proceso,

integrados conforme a la **Guía 6 Gestión y Control de la Obra Pública**. Sin importar el monto y origen de los recursos, es conveniente que el programa de obra pública sea diseñado de tal forma que se concluya antes del cierre del ejercicio. En caso de que a la fecha de entrega existan obras sin terminar, se deberán tomar las medidas necesarias de índole técnico-financiera, para su conclusión.

- **Bienes muebles.** Además de identificar cualitativamente los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de las características y cualidades, cuando se trate de equipo de cómputo, señalar cuando menos, según sea el caso, el tipo de procesador, cantidad de memoria, número de discos duros y capacidad de los mismos, número y tipos de unidades lectoras o escritoras, además del software instalado. Tratándose de programas informáticos, será necesario contar con el documento de licencia correspondiente, que acredite al Ayuntamiento como usuario legítimo.

2.3. Principales obligaciones en materia de administración pública municipal

Todo servidor público en el desempeño de sus labores, debe apegarse a la normativa establecida, considerando que por mandato Constitucional, las autoridades sólo tienen las atribuciones concedidas expresamente por la Ley, por lo que en caso de realizar actividades fuera de esta, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades que serán sancionadas.

Considerando lo anterior y las medidas de control interno citadas, a continuación se presentan las principales disposiciones generales de la administración de los recursos públicos municipales, relativas al manejo, custodia, captación, administración, ejercicio y vigilancia de los recursos públicos, de manera directa o indirecta, que servirá de guía al Contralor Interno para diseñar los sistemas de control, en las etapas ya señaladas.

RECURSOS FINANCIEROS

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL	
Elaborar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los 4 meses a partir de la fecha de posesión del alcalde.	<ul style="list-style-type: none"> • L.P.E.V. artículos 9, fracción VI, inciso c), 26 y 30. • L.O.M.L. artículo 35, fracción IV, 115 fracción IX, X, XXXI, 193 y 194. • L.R.S.P.E.V. artículos 2, 46, fracciones XXI y XXII.
Formular y presentar al Cabildo el Programa Operativo Municipal, para su aprobación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • L.P.E.V. artículo 8, fracción II, inciso c) y 9, fracciones VI y VII. • L.O.M.L. artículo 115, fracciones IX, X y XXXI y 194. • L.R.S.P.E.V. artículos 2, 46, fracciones VIII, XXI y XXII.
Emitir los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de atención y servicios al público, de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículo 34, 35, fracción XIV y 115 fracciones XXIX y XXXI. • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones XXI y XXII.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
La Tesorería dará a conocer a las dependencias y entidades, el Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo y el calendario, durante los primeros 5 días de enero.	<ul style="list-style-type: none"> • C.H.M.E.V. artículo 334.
Los Ayuntamientos celebrarán al menos dos sesiones de Cabildo ordinarias cada mes, y las sesiones extraordinarias que estimen conveniente.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 28, 29 y 30.
El Presidente Municipal rendirá a los ciudadanos y al Ayuntamiento un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 33 y 36, fracción XXI.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	
Efectuar análisis comparativos, tanto contables como presupuestales, para evaluar la gestión de la administración pública municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracciones XI y XIII, 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I, XX y XXI, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX, X, XXIX y XXXI. • C.H.M.E.V. artículos 5, 6, 275, 300, 301, 318, 322, 325, 337, 355 y 359.
Revisar los informes y reportes con antigüedades de saldo para su depuración correspondiente, ayudando a la adecuada toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 35, fracciones II y VIII, 36, fracción XI, 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I, II y IX, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX, X, XXIX y XXXI. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 359, fracción VII.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES	
Verificar que no se efectúen pagos si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.B.M. artículos 10 y 21. • C.H.M.E.V. artículos 275 y 336. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XIII, 37, fracción III y 45, fracción I.
Apegarse a las reglas de operación del fondo respectivo y validar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto; así como del uso eficiente de los recursos, generando ahorros que permitan transferir recursos a gasto social o de inversión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • L.C.F. artículos 25, fracciones III y IV, 33, inciso a) y 37. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XIII, 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX, X y XI. • C.H.M.E.V., artículos 268 y 270 fracción I.
Asegurar que no se efectúen erogaciones por adeudos de ejercicios anteriores, si estos no están debidamente contabilizados.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XIII, 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I, II y IX, 104, último párrafo y 115 fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287, 318, 327, 331, 355, 356, 361, 363 y 369.
RECURSOS FINANCIEROS	
Enterar conforme a la normativa federal, los recargos, actualizaciones, multas, y todo tipo de accesorios.	<ul style="list-style-type: none"> • L.I.S.R., artículos 102, 113 y 118, fracción I. • L.O.M.L. artículos 36, fracciones XIX y XX, 37, fracción III, 38, fracción VI, 45, fracciones I y V, 72, fracción I, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX, X y XXX. • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones XXI y XXII. • C.H.M.E.V. artículo 272, fracción III y 387 fracciones I y III.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículo 2, 3, 37, 38, 39, 46, 48, 70, fracción IV. • L.O.M.L. artículos 36, fracciones XI, XX y XXVII, 37, fracción III, 38, fracción VI, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracciones I y V, 275, 286, 287, 315, 316, 318 y 369.
REGISTROS CONTABLES	
Realizar el correcto registro contable de la aplicación de recursos financieros y que cuenten con su soporte documental correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículos 2, 4, fracciones I, IV, VII y XXIV, 33, 34, 37, 41, 42, 85, fracción I. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XI, 37, fracción III, 38, fracción IV, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287, fracciones I y III, 277, 355, 356, 359, fracción IV, 360, 361, 367 y 392, fracción IV.
Verificar que todas las cuentas bancarias aperturadas estén debidamente registradas en los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículos 2, 4, fracciones II y XVIII, 46, 48, 49 y 69. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XI, 37, fracción III, 38, fracción VI, 45, fracción I, 72, fracciones I y II y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287 y 366.
CAJA	
Establecer una supervisión constante a los cobradores municipales y se deberán hacer cortes de caja sorpresivos.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículo 37, fracción III, 45, fracciones I y III, 72, fracciones I y IX, 115, fracciones IX y XXXI. • C.H.M.E.V. artículo 270, fracción X, 292 y 382.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
BANCOS	
Vigilar que se realicen las conciliaciones bancarias mensualmente y se deberá procurar que cuenten con el menor número de partidas en conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I, II y XXIV y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287, fracción II y 277.
Verificar que los cheques girados cuenten con firmas mancomunadas, y sean expedidos a favor del beneficiario y pagados mediante abono en cuenta de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracciones I y XV, 277, 286, 287 y 355. • L.G.C.G. artículo 67.
Verificar que los retiros de las cuentas bancarias se encuentren debidamente justificados y cuenten con el soporte del gasto realizado.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 359, fracción IV, 367, 386, fracción III, 392, fracción III. • L.G.C.G. artículos 42, 43, 67, 70 y 85, fracción V.
Vigilar que los recursos se ejerzan para el fin con que fue creada la cuenta bancaria de acuerdo a la fuente de financiamiento y a las reglas de operación que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • L.C.F. artículos 25, fracciones III y IV, 33, inciso a) y 37. • C.H.M.E.V. artículos 268, 270, fracciones I y XV. • Reglas de Operación de los Fondos.
Verificar que los cheques sean recibidos por el proveedor y/o beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
y, que las pólizas cheque cuenten con la firma de recibido y copia del documento que evidencie la autenticidad de la firma.	<ul style="list-style-type: none"> • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287, 277, 357, 359, 367, 386 y 387. • L.G.C.G. artículos 2, 4, fracción IV, 33, 44, 67 y 70.
Establecer controles adecuados que permitan evitar el cobro de comisiones bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 357, 359, 367, 386 y 387. • L.G.C.G. artículos 2, 4, fracción IV, 33, 44, 67 y 70.
Verificar que los empleados que manejan y administran fondos y valores estén debidamente afianzados.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones X y XI, 104, último párrafo y 115, fracciones VI y VII. • C.H.M.E.V. artículos 272, fracción IV, 329, 387 y 392.
Aperturar una cuenta bancaria para cada tipo de fondo. (Incluyendo el fondo revolvente).	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 artículo 9, fracción IV. • L.G.C.G. artículos 69, 70, fracción I. • L.F.P.R.H. artículo 82, fracción IX. • Reglamento de la L.F.P.R.H. artículo 224, cuarto párrafo. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 328, 355, 363, 387, 388 y 392.
Evitar realizar transferencias entre cuentas bancarias específicas para el manejo de cada fondo.	<ul style="list-style-type: none"> • L.F.P.R.H. artículo 82, fracción IX. • L.G.C.G. artículos 69 y 70, fracción I. • C.H.M.E.V. artículos 328, 355, 363, 387, 388 y 392.
Identificar los intereses generados en la cuenta bancaria específica de cheques y el destino de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • L.F.P.R.H. artículo 82, fracción IX. • Reglamento de la L.F.P.R.H. artículo 224, cuarto párrafo. • L.G.C.G. artículo 69. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	I, 277, 286, 287, 328, 355, 363, 387, 388 y 392.
CUENTAS POR COBRAR	
Dar seguimiento a las amortizaciones de los anticipos a proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I y II, 104 último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286 y 287.
Vigilar que la antigüedad de las cuentas sea menor a un año.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX, X y XX. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 387.
Verificar que los adeudos estén debidamente soportados con documentos que los justifiquen, soporten y puedan ser exigibles.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX, X y XXX. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 387
Verificar que los anticipos estén autorizados y soportados con el contrato y estén debidamente respaldados con la fianza respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 8, 37, fracciones IX, 39 fracciones VII, XV, 61, fracción VIII, 64, 68, 78 y 81.
Verificar que el monto de los anticipos no excedan al autorizado por la normatividad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 64, fracción I y 6.
Verificar que la amortización de los anticipos, se realice de acuerdo a los plazos contractuales y sean amortizados en su totalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287 y 288.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
PASIVOS	
Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículo 2 • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286 y 287.
Informar al H. Congreso del Estado sobre el estado que guarda la deuda pública de manera trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • C.H.M.E.V. artículo 406, fracción X.
Realizar conciliaciones de pasivos contra registros contables y proceder a su deapuración.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículo 39. • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I y II, 104 último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286 y 287.
Vigilar el cumplimiento y efectuar los pagos a terceros en las fechas establecidas, evitando generar penalizaciones en perjuicio del patrimonio municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículo 39. • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104 último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 277.
Verificar que las facturas cuenten con los documentos anexos que justifiquen el gasto y la obligación de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • L.I.S.R. artículo 102 primero y segundo párrafos. • L.O.M.L. artículos 35, fracción XXI, 36, fracción XIII, 37, fracción III, 38, fracción VI, 45, fracción I, 72, fracciones I y II, 104, segundo y último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 359, fracciones IV y V, y 362.
INGRESOS PROPIOS	
Verificar que se expidan recibos oficiales por cada uno de los ingresos que	<ul style="list-style-type: none"> • C.F.F. artículos 29 y 29-A. • C.H.M.E.V. artículos 9, 17, 18 y 28.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
se obtengan y que cumplan con los requisitos que establece la normatividad.	
El Tesorero remitirá al H. Congreso del Estado, a más tardar en el mes de marzo, los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos (impuesto predial, derechos por servicios de agua, arrendamientos de locales en mercados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracción XIV, 104 y 115, fracciones XXIX y XXXI. • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones XIII, XV, XXI y XXII. • C.H.M.E.V. artículos 66 fracción X, 90 fracción IV, 387 y 392.
Conciliar el cálculo del impuesto predial emitido por el sistema contra el saldo contable.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracciones I y VI, 72, fracciones I, IX y XIX, 104, 115, fracciones IX y XXXI. • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones I, II, XXI y XXII. • C.H.M.E.V. artículos 118, 121, 359, fracción VII, 366, 387, 392, 447.
Establecer controles que permitan mantener actualizado el padrón catastral.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracciones I y VI, 104, 115, fracciones IX y XXXI.
Llevar un control adecuado de los folios de los recibos oficiales y las formas valoradas.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción III, 45, fracciones I y VI, 72, fracciones I, IX y XIX, 104, 115, fracciones IX y XXXI. • C.H.M.E.V. artículo 270, fracción IV.
Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracciones XX, 37, fracción III, 45, fracción I, 72, fracciones IV, VII y IX y 115, fracciones IX y XXIX. • L.R.S.P.E.V. artículo 46,

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	fracciones I, II, XXI y XXII. • C.H.M.E.V. artículos 14, fracción III, 15, 30, fracción IV y 392, fracción III. • C.P.A. artículos 192 al 250.
Verificar que no existan diferencias entre lo depositado y la suma de los recibos emitidos.	• L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104 último párrafo y 115, fracciones IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 277.
MINISTRACIONES	
Gestionar para que las ministraciones se reciban en las fechas programadas.	Ministraciones Federales • L.C.F. artículo 25, 47 y 49 segundo párrafo. Reglamento de la L.F.P.R.H. artículo 224, fracción I. Ministraciones Estatales • Código Financiero artículos 11 inciso c), 16, 17, 18, 19, 177, 198 y 215.
Verificar que las ministraciones se depositen en cuentas bancarias específicas por cada fondo.	• Reglamento de la L.F.P.R.H. artículo 224.
Verificar que se expidan recibos oficiales por cada ministración recibida.	• Código Fiscal Federal artículo 29 y 29-A.
Realizar conciliaciones por lo menos una vez al mes, entre el área de contabilidad y el área de presupuesto.	• L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104 último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 277.

RECURSOS MATERIALES

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	
Instalar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles en la dependencia y entidad municipal.	• L.A.A.A.B.M. artículos 5 y 6. • Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas. artículo 19, fracción I.
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	
Contar con un Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizado.	• L.A.A.A.B.M. artículo 17. • L.O.P.S.R.M. artículos 3, 4 y 10 y 21. • L.O.P.E. artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 30. • L.C.F. artículos 33, fracciones I y IV, 37 y 48. • L.C.F.E. y M., artículo 21, fracción I. • L.F.P.R.H. artículo 85, fracción II.
Contar con un Programa Anual de Adquisiciones, debidamente autorizado.	• L.A.A.A.B.M. artículos 14 y 15. • L.O.M.L. artículos 45, fracción VII y 115, fracciones IX, X y XXXI. • C.H.M.E.V. artículo 446, fracción II.
Realizar las adjudicaciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la modalidad, procedimientos y a los montos que especifica la Ley.	• L.A.A.A.B.M. artículos 6, fracción III, 26, 27 y 28.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que la adjudicación de bienes y contratación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, solo proceda con proveedores y/o prestadores de servicios registrados en el Padrón de Proveedores y en el de Contratistas de la SEFIPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 22, 23, 56 y 59.
Verificar que el giro comercial del proveedor, prestador de servicios o contratista sea acorde al concepto de que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículo 45, fracción VII.
Vigilar que todas las contrataciones cuenten con las fianzas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 8, 37, fracción IX, 39, fracciones VII, XV, 61, fracción VIII, 64, 68, 78 y 81.
ALMACÉN DE BIENES	
Verificar que los materiales y suministros sean almacenados adecuadamente etiquetándolos con el número de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 88, fracción I y 90.
MOBILIARIO Y EQUIPO	
Realizar el inventario físico cuando menos cada seis meses.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 86, 87, fracción IV y 90. • LGCG artículo 27.
Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes de aquellos servidores públicos que tengan asignados bienes propiedad del Municipio, estableciendo que es	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 87, fracción II, III, VI y 88, fracción II y 93.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
responsabilidad de los mismos su cuidado y, en su caso, de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados.	
Formular cada año, a más tardar el 31 de enero, un inventario general y avalúo de los bienes municipales y remitir una copia al H. Congreso del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 37, fracción IX y X, 45, fracción VI, 104, último párrafo, 105 y 115, fracciones XXIX y XXXI. • C.H.M.E.V. artículos 90 fracción IV, 387, 392, 446, fracción VIII y 447.
PARQUE VEHICULAR	
Verificar que el equipo de transporte cuente con: juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, copia del certificado de la verificación vehicular, engomado del holograma de verificación vehicular vigente, copia de póliza de seguro vigente, bitácora de servicio, y demás documentación que la dependencia o entidad juzgue necesaria, en su caso, con rótulos que identifiquen la dependencia o entidad municipal a la que está adscrito y número económico.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículos 43, fracción IV, 44 cuarto párrafo, 52 y 57. • Reglamento de Tránsito Estatal artículo 9.
Verificar que todos los conductores cuenten con licencias de conducir vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículos 43, fracción IV, 44 cuarto párrafo, 52 y 57. • Reglamento de la Ley de Tránsito

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. artículo 9.
Efectuar los procedimientos de baja, por pérdida de la vida útil, robo, extravío, donación o enajenación.	• L.A.A.A.B.M. artículos 94 al 111.
Verificar que todo el equipo de transporte se encuentre debidamente asegurado.	• L.A.A.A.B.M. artículo 85,87 y 88.
Verificar que todo el equipo de transporte cuente con su bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.	• L.A.A.A.B.M. artículo 87.
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Contar con un sistema informático para el control del almacén.	• L.A.A.A.B.M. artículo 87.
Verificar que sean registradas las entradas al almacén de todos los materiales y suministros adquiridos, antes de efectuar el pago al proveedor.	• L.A.A.A.B.M. artículo, 87 fracciones III y V, y 88 fracción III.
Verificar que las salidas del almacén se encuentren soportadas con vales de salida debidamente autorizados y foliados.	• L.A.A.A.B.M. artículos 86 y 87, fracción VI.
Verificar que los bienes y suministros sean recibidos en el área de almacén, en caso de no ser así, deberá ser soportado con la	• L.A.A.A.B.M. artículo 87.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
documentación justificativa y reportado al área de contabilidad para el registro correspondiente.	
Vigilar que el almacén se encuentre en condiciones óptimas para el debido resguardo de los materiales y suministros, para no tener pérdidas por deterioro, por contacto con el agua, exposición a los rayos del sol, etc.	• L.A.A.A.B.M. artículo 87.
En caso de detectar sobrantes, estos se deberán registrar en el inventario, para que el inventario físico siempre sea igual al registrado contablemente.	• L.A.A.A.B.M. artículo 87.
En caso de detectar faltantes en el inventario físico contra el contable, se deberá investigar este hecho; en su caso, y de acuerdo a la normatividad, fincar las responsabilidades a que haya lugar.	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. artículos 46, fracción III, 54 y 55.
SERVICIOS GENERALES	
Verificar que la contratación de servicios básicos e irreductibles (luz, agua, energía eléctrica, teléfono convencional, internet, etc.) se apeguen a la normatividad vigente.	• L.A.A.A.B.M. artículos 2, 3, 4 y 10.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Efectuar un análisis de costo-beneficio que justifique el arrendamiento de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 1, fracciones I y V, 4, fracción II, 10, 15, fracción VII y 19.
OBRA PÚBLICA	
Verificar que los recursos federales se utilicen únicamente para el fin objeto del fondo y de acuerdo a las reglas de operación que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • L.C.F. artículos 25 y 49 segundo párrafo. • Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. artículos 2, fracción XLV, 83 y 85.
Asegurar que todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estén autorizadas bajo una asignación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.P.E. artículo 3. • L.C.F. artículo 33, fracción I. • L.C.F.E. y M. artículo 21, fracción I.
Remitir al ORFIS los reportes trimestrales de avance físico-financiero, para enviar al Ejecutivo Federal los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos Federales transferidos.	<ul style="list-style-type: none"> • L.C.F. artículos 33, fracción IV y 48. • L.F.O.R.H. artículo 85, fracción II. • L.G.C.G. artículos 71 y 72.
Establecer controles para la presentación, seguimiento y pago de estimaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.P.S.R.M. artículos 53 y 54. • Reglamento de la L.O.P.S.R.M. artículo 98. • L.O.P.E. artículos 50 y 51. • Lineamientos de la Gestión Financiera para la Inversión Pública. artículos 33, 34, 45 y 46.
Verificar que en la última estimación se incluya la totalidad del anticipo pendiente de amortizar.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.P.E. artículo 45 y 50.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los expedientes de obra estén debidamente integrados.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.P.S.R.M. artículos 46, fracción XVI, 64 y 66. • Reglamento de la Ley de Obras Fed. artículos 83, 93, 117, 120, 128, 135, 137 y 141. • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 277. • Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículos 2, 5, 14, 17 y 60.
Verificar que las obras se entreguen en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. artículo 53.
En el caso de obra contratada con recursos estatales, se deberá utilizar la bitácora convencional de obra, debidamente foliada y empastada, considerando en la nota de apertura y validación de la misma, las firmas del contratista y del residente de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 72, fracciones I, II y IX, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 277.
Verificar que durante la ejecución de la obra pública contratada con recursos federales distintos al Ramo 33, se cumpla con el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP).	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.P.S.R.M. artículo 46.
Efectuar, de ser necesario, el	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
procedimiento para la aplicación de las sanciones conforme a lo establecido en los contratos de obra, aplicando las fianzas (de garantía, de cumplimiento y de vicios ocultos) cuando el caso así lo amerite.	<p>artículo 46.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.O.P.E. artículos 65, 67, 68, 69, 70, 71 y 72.

RECURSOS HUMANOS

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	
Contratar al personal de acuerdo a las competencias requeridas por el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Público de Carrera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. artículos 18, 21, 22, 25 y 26. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XVII, 68, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348, 349 y 350.
Verificar que la contratación de personal por honorarios se apegue a la normatividad establecida, y este realice funciones distintas a las que realiza el personal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348, 349 y 350.
PLANTILLA DE PERSONAL	
El titular del área de Recursos Humanos, deberá realizar visitas a los centros de trabajo con	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Estatal del Servicio Civil artículos 29, 47 y 136. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 68, 72, fracciones I y II, 104,

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
el fin de certificar que el personal haya registrado su asistencia, se encuentre realizando sus labores en su área de adscripción y porte su gafete de identificación.	<p>último párrafo y 115, fracciones V, IX y X.</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348, 349 y 350.
Verificar que las funciones que realice el personal sean acordes al puesto que desempeña.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348, 349 y 350.
Realizar de manera oportuna los movimientos de personal (Altas, bajas, licencias, comisiones, permisos, etc.) y estos, deberán contar con la documentación oficial que los soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348, 349 y 350.
Verificar que el área de recursos humanos informe al área de recursos materiales para que este a su vez notifique a inventarios y a transportes respectivamente, los cambios de personal para que se mantengan actualizados los resguardos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • L.A.A.A.B.M. artículos 86, 87, fracción VI, 88, fracción II y 93. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115 fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348, 349 y 350.
La plantilla de personal deberá estar actualizada y acorde a la estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350.
EXPEDIENTES DE PERSONAL	
Verificar la correcta integración del expediente de personal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350.
Contar con el nombramiento emitido por el cabildo, o en su caso por el servidor público facultado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Público de Carrera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículos 27 y 28. • Ley del Servicio Civil Estatal artículos 15, 16, 24 y 27. • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por el Cabildo.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350.
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	
Atender el programa de capacitación emitido por las instancias normativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Público de Carrera Estatal artículos 17, fracción II, 35, 36, 37 y 38. • Ley Estatal del Servicio Civil artículos 29 y 30.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave artículos 51 al 55, 66 y 73.
NÓMINA	
Vigilar que los sueldos se apeguen al tabulador autorizado en el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio en curso.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos, 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 286, 287 y 277, 346, 347, 348,349, 350 y 353.
Contar con las nóminas debidamente requisitadas por el personal que labora en el Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350.
Realizar los pagos del personal de acuerdo al tipo de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350.
Determinar el cálculo del pago provisional de retención del ISR por los conceptos de prestación de servicios personales y otros; (impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, cuotas IPE, Seguro Institucional, SAR, IMSS, así como los relativos a honorarios y arrendamientos) y	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 36, fracción XII, 72, fracciones I y II, 104, último párrafo y 115, fracciones V, IX y X. • C.H.M.E.V. artículos 270, fracción I, 277, 286, 287, 346, 347, 348,349 y 350

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
enterarlos en los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.	
Presentar ante el Congreso del Estado la declaración de situación patrimonial, a más tardar el 31 de mayo de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> • L.O.M.L. artículos 115, fracción XXVI y 116, fracción III.

RECURSOS TÉCNICOS

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
INVENTARIO DE SOFTWARE	
Establecer controles para asegurar que el Software utilizado en los equipos propiedad del Municipio cuente con las licencias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones I, II, III y IV.
CONTROL DE USUARIOS	
Contar con un control y mantenimiento de usuarios y contraseñas que permita establecer responsables por las transacciones que se capturen, así mismo integrar expedientes con cartas responsivas por cada usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones I, II, III y IV
SEGURIDAD DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS	
Establecer controles adecuados que salvaguarden la información de los	<ul style="list-style-type: none"> • L.R.S.P.E.V. artículo 46, fracciones I, II, III y IV

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
sistemas y aseguren que los cálculos que determinen sean correctos.	
Establecer controles adecuados que salvaguarden la información contenida en las bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • L.R.S.P.E.V. artículo 46 fracciones I, II, III y IV

CUENTAS PÚBLICAS

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
CUENTA PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	
Verificar que a partir del 1 de enero de 2013 se emita la información contable y presupuestaria de manera periódica, de conformidad con lo establecido en la L.G.C.G.	<ul style="list-style-type: none"> • L.G.C.G. artículo 55. • Artículos Transitorios de la L.G.C.G. Acuerdos A4 y A5.
El 30 de abril es el último día para que la Comisión de Hacienda, en coordinación con la Tesorería, someta a consideración del Cabildo la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • C.H.M.E.V.. artículo 380.
Deberán remitir al H. Congreso a más tardar el 31 de mayo de 2013 la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior para el Estado artículo 23.

III. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Con el fin de proporcionar al Contralor Interno una herramienta para evaluar el nivel de seguridad que brindan las medidas de control implementadas al interior del Ayuntamiento, se presenta a continuación la metodología que se sugiere establezcan en el estudio y evaluación de estas, y con ello puedan emitir el informe sobre los resultados obtenidos. Durante este proceso, podrán identificar debilidades y desviaciones de las que se deberán emitir acciones preventivas y correctivas necesarias para alcanzar los planes y objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Metodología del estudio y evaluación del control interno municipal

CUESTIONARIO	CÉDULA DE PONDERACIÓN	MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONCENTRADORA	OPINIÓN	INFORME DEL CONTRALOR INTERNO
Aplicar cuestionarios	A los datos obtenidos en el cuestionario, se les asignará un valor y se registrarán en la cédula de ponderación	Con los datos cuantificados en la cédula de ponderación, requisitar la matriz de evaluación del control interno por cada componente, así como la matriz concentradora	De los datos que arroje la matriz concentradora, el Contralor Interno emitirá su opinión	La opinión y datos obtenidos en el estudio y evaluación del control interno, integrar y emitir el Informe del Contralor Interno

En los apartados siguientes, se presentan los documentos que habrán de utilizar los contralores internos de acuerdo a la metodología señalada.

3.1. Estudio del control interno

Para determinar si los controles internos implementados en el Ayuntamiento son eficientes y están cumpliendo con su fin, es necesario que sean evaluados para determinar el grado de confianza de estos y, en su caso, emitir las medidas correctivas.

Para ello, el Contralor Interno determinará el método que habrá de seguir para revisar la operación de los controles establecidos, recordando que este proceso permite obtener información respecto del Ayuntamiento y de los procedimientos llevados a cabo, con el objeto de que sirva de base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema.

El método que podrá utilizar el Contralor Interno para la evaluación de los sistemas de control, es el de **cuestionarios**, para ello, podrán adaptar las preguntas de acuerdo a las cédulas de ponderación que se presentan más adelante.

Ejemplo:

1. AMBIENTE DE CONTROL

No.	AMBIENTE DE CONTROL	FONDO: _____			COMENTARIO (Señalar el documento con el que demuestren la respuesta)
		SI	NO	N/A*	
1	¿El Ayuntamiento cuenta con un Código de Conducta, que delimite la actuación ética que deben de observar los servidores públicos?				

No.	AMBIENTE DE CONTROL	FONDO: _____			COMENTARIO (Señalar el documento con el que demuestren la respuesta)
		SI	NO	N/A*	
2	¿Existen evaluaciones que garantizan que el nivel de competencia del personal refleja los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas?				

* En el caso de las respuestas que se indiquen que no aplican, deberán justificar el porqué.

El método de evaluación que se presenta en esta Guía, está diseñado de tal forma que permita, mediante cuestionarios, valorar los elementos del control interno incluidos en las etapas de la Hacienda Pública Municipal. Esto facilitará a los contralores internos integrar el *Informe de la Evaluación al Control Interno*.

Con base en el artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el ORFIS podrá requerir al Titular del Órgano de Control Interno, la evidencia de las evaluaciones.

CÉDULAS DE PONDERACIÓN

1. AMBIENTE DE CONTROL

No.	CONCEPTO A EVALUAR AMBIENTE DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
1	El Ayuntamiento cuenta con un Código de Conducta, que delimite la actuación ética que deben de observar los servidores públicos									
2	Existen evaluaciones que garantizan que el nivel de competencia del personal refleja los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas									
3	Existen medidas de control para contar con una adecuada estructura organizacional alineada con los objetivos del Ayuntamiento.									
4	Los cambios de la estructura fueron debidamente autorizados y notificados a la Tesorería Municipal.									
5	Existen medidas de control para que la estructura organizacional defina claramente la autoridad y responsabilidad de los servidores públicos.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR AMBIENTE DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
6	La estructura organizacional cuenta con actividades de control que evitan que en dos o más personas recaiga la mayoría de la autoridad y responsabilidad en el ejercicio de los recursos.									
7	El Área de Recursos Humanos cuenta con un programa de capacitación dirigido a promover las capacidades y atributos del personal en el adecuado cumplimiento de sus funciones.									
8	Se cuenta con un catálogo de cuentas y manual o guía contabilizadora para el registro de las operaciones.									
9	Existe evaluación para identificar que las actividades que desarrolla el personal del Ayuntamiento, están alineadas a las descripciones de puestos y en su caso se especifican las responsabilidades del personal en sus ámbitos de actuación.									
10	Existen manuales de organización y de procedimientos de la administración municipal del fondo; autorizados por el Cabildo.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR AMBIENTE DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
11	Los manuales definen claramente las funciones, facultades y responsabilidades de las áreas y personas en relación al fondo.									
12	Existe algún otro documento aprobado por el cabildo donde se establezcan los elementos anteriores.									
13	El personal que participa en la operación del fondo conoce los manuales de organización y procedimientos, así como sus funciones y responsabilidades.									
14	Existen mecanismos para garantizar que el personal que participa en la gestión del fondo conoce con suficiencia el marco jurídico aplicable.									
15	El marco jurídico utilizado para la operación del fondo es el correcto.									
16	El personal que participa en la operación del fondo tiene las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades.									
17	El personal recibe la capacitación necesaria a fin de que tenga las									

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
	AMBIENTE DE CONTROL	CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	competencias necesarias para su desempeño eficiente.	100	50	0	100	50	0	100	50	0
18	Se aseguran de que las áreas responsables de la gestión del fondo cuentan con el personal necesario para el desarrollo eficiente de sus actividades.									
19	El personal que participa en la gestión del fondo dispone de las condiciones adecuadas para realizar sus actividades, en términos de espacios, mobiliario, equipo, vehículos y otros medios de trabajo.									
TOTAL										
RESULTADO										

Nota: El resultado será la sumatoria de la valuación que rinda el Contralor Interno, dividido entre el número de puntos evaluados.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

A continuación se hace una evaluación de riesgos al Ayuntamiento para obtener una calificación en cuanto a este concepto.

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
1	Existen actividades de control para identificar, analizar y administrar los principales riesgos inherentes a la asignación de autoridad y responsabilidad.									
2	Existe un área o personal dedicado a la elaboración del Programa Operativo Anual.									
3	El Programa Operativo Anual es cuantificado en términos monetarios. Existen parámetros para medir el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento.									
4	Existe un área o personal encargado de mantener actualizado al Ayuntamiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Dictámenes que emiten los Congresos Federal y Estatal, ORFIS u otras Instancias de Gobierno.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR EVALUACIÓN DE RIESGOS	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
5	Existe un archivo o registro en donde consten todos los datos relativos a: Juicios de cualquier clase, contratos, convenios, opiniones y compromisos de los que puedan derivarse obligaciones pecuniarias, poderes otorgados, cuentas por cobrar entregadas al cobro a los abogados.									
6	Se han emitido políticas de control para la celebración de contratos.									
7	Las ministraciones se entregan conforme al calendario publicado y sin condicionamiento.									
8	Las ministraciones se depositan en una cuenta establecida exclusivamente para el manejo de los recursos del Fondo.									
9	Se mezclaron los recursos del Fondo con remanentes de ejercicios anteriores o se realizan transferencias hacia otros Fondos y programas.									
10	Se constituyó el Consejo de Desarrollo Municipal.									
11	Se integraron Comités Comunitarios para las obras ejecutadas.									
12	Durante la integración del programa de									

No.	CONCEPTO A EVALUAR EVALUACIÓN DE RIESGOS	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
	inversión de obras y acciones del fondo se verificó que las propuestas se encuentren en los rubros programáticos establecidos por la normatividad aplicable.									
13	Dispone de las metodologías y de los sistemas informáticos necesarios para realizar de manera adecuada y oportuna el registro contable del Fondo.									
14	Cuenta con un sistema de control del proceso de licitación y adjudicación de las obras y adquisiciones, que permita que se realice oportunamente y que cumpla con el marco jurídico aplicable.									
15	Dispone de un sistema de control del inventario de los bienes muebles e inmuebles, como inventario y conciliaciones contables.									
16	Se difunde a la población al inicio y final del ejercicio, la información sobre los recursos recibidos y ejercidos del fondo, las obras y acciones por realizar y									

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	ejecutadas, su costo, metas y beneficiarios, y a su término los resultados alcanzados.									
TOTAL										
RESULTADO										

Nota: El resultado será la sumatoria de la valuación que rinda el Contralor Interno, dividido entre el número de puntos evaluados.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control serán evaluadas bajo los siguientes rubros:

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
	ACTIVIDADES DE CONTROL	CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	EFFECTIVO: CAJA Y BANCOS									
1	Se han implementado medidas de control para para la emisión de cheques.									
2	Se realizan conciliaciones bancarias de manera mensual.									
3	El tiempo estimado para cancelar las partidas en conciliación, no va más allá de un mes.									
4	Existen medidas de control para el manejo de los Fondos Fijos.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
	ACTIVIDADES DE CONTROL	CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	CUENTAS POR COBRAR O DEUDORES DIVERSOS									
5	Existen medidas de control para la verificación de la antigüedad de los saldos al cierre del ejercicio de gastos por comprobar, viáticos, deudores diversos y de las demás cuentas por cobrar para su cobro o cancelación									
6	Existen políticas y procedimientos para la concesión de préstamos a empleados previamente aprobadas por Cabildo.									
	INVENTARIOS O ALMACÉN									
7	Existe un área o persona responsable del control, manejo y resguardo de los inventarios.									
8	Existen políticas y procedimientos para el manejo de los inventarios.									
9	Los inventarios son verificados físicamente y conciliados con contabilidad al menos dos veces al año.									
	ACTIVO FIJO									
10	Existe un lugar de resguardo de la documentación que amparan la propiedad de los bienes									

No.	CONCEPTO A EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	muebles o inmuebles del Ayuntamiento.									
11	Se tienen asegurados los bienes muebles e inmuebles.									
12	Toda baja de bienes muebles, cuenta con la autorización del H. Congreso del Estado.									
13	Se cuentan con medidas de control para el manejo de bienes muebles.									
CUENTAS POR PAGAR										
14	Existen controles para cubrir en tiempo las cuentas por pagar.									
15	Existe un área o personal encargado del resguardo de las obligaciones.									
PATRIMONIO										
16	Se tienen registradas las altas o bajas de bienes en el patrimonio, incluyendo las donaciones recibidas u otorgadas por el Ayuntamiento.									
17	Todos los bienes recibidos en donación se encuentran registrados contablemente y con un valor asignado.									
INGRESOS										
18	Se tienen registrados los ingresos recibidos en contabilidad con apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	Existen cuentas bancarias específicas destinadas para el manejo de los ingresos.									
19	Existen cuentas bancarias específicas destinadas para el manejo de los ingresos.									
INGRESOS PROPIOS										
20	Se cuentan con procedimientos aprobados para el cobro de ingresos propios.									
FONDOS DEL RAMO 33										
21	El manejo y registro de los fondos federales se ajustan a los lineamientos establecidos.									
EGRESOS										
22	Se cuenta con expedientes de personal.									
23	El total de sueldos y compensaciones son acumuladas para efectos de pago de impuesto.									
24	Se cuentan con sistemas de control de asistencia que permitan acumular las incidencias.									
25	Las incidencias no justificadas son deducidas en el periodo que corresponde.									
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS										
26	Se cuenta con un área o personal responsable de determinar los impuestos a los que por Ley está sujeto Ayuntamiento.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
27	Se determina una base de impuestos en la que se acumulan la totalidad de los pagos, a fin de calcular y enterar correctamente el impuesto sobre nóminas.									
28	Se encuentran inscritos los trabajadores al IPE y al IMSS de acuerdo al convenio celebrado entre el Ayuntamiento y el Instituto.									
29	Se acumulan la totalidad de las percepciones para realizar el cálculo de las retenciones de impuestos federales y estatales.									
30	Se cuenta con tabuladores para el cálculo de ISR por sueldos y salarios, aportaciones de seguridad social, retención del IPE y demás obligaciones fiscales de los trabajadores del Ayuntamiento.									
ADQUISICIONES										
31	Se cuenta con un padrón de proveedores y prestadores de servicios.									
32	El padrón de proveedores y prestadores de servicios es actualizado al menos 2 veces al año.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
33	Existe un procedimiento para comprobar que los bienes y servicios adquiridos fueron efectivamente recibidos.									
34	Se verifica que los bienes solicitados sean efectivamente los adquiridos.									
35	Se cuenta con un manual de procedimientos para el registro y control de la documentación comprobatoria de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.									
36	Se tiene un área o personal responsable de verificar la comprobación documental de las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios.									
37	Se cuentan con el Acta de Recepción o factura del proveedor o prestador de servicios del Ente, relativas a las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
	INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO									
38	Se tiene aperturada una cuenta contable por cada obra y acción realizada o se registra en conjunto.									
39	Se cuenta con un listado de la documentación que integra los expedientes de licitaciones realizadas por el Ayuntamiento.									
40	Existe un área o que personal está encargado de integrar y custodiar los expedientes unitarios de obra y acciones.									
41	Se tiene un control de las obras en cuanto a fechas (de inicio, de cierre, contratadas y reales).									
	PRESUPUESTOS									
42	Existe un área o que personal está encargado de formular el presupuesto de egresos.									
43	Se cuenta con lineamientos internos para la elaboración del presupuesto.									
44	Se reportan y analizan las variaciones en el presupuesto.									
45	Se registraron las transferencias en las ampliaciones presupuestales del Ayuntamiento.									

No.	CONCEPTO A EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF		
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
		100	50	0	100	50	0	100	50	0
46	Las transferencias cuentan con soporte documental y sus autorizaciones correspondientes.									
47	Se cuenta con la autorización correspondiente de las modificaciones presupuestales de las obras realizadas con recursos federales.									
	HONORARIOS									
48	Se celebraron contratos por honorarios profesionales o sueldos asimilables a salarios.									
49	Existen medidas de control para la emisión de contratos de honorarios y asimilados a salarios.									
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN									
50	Se tiene un expediente de los contratos y convenios celebrados con prestadores de servicios de comunicación.									
51	Existen lineamientos o políticas en materia de contratación de medios de comunicación.									
	TOTAL									
	RESULTADO									

Nota: El resultado será la sumatoria de la valuación que rinda el Contralor Interno, dividido entre el número de puntos evaluados.

4. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF													
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN													
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO											
		100	50	0	100	50	0	100	50	0											
1	Se dispone de la información del fondo, con la calidad y la oportunidad necesarias, que permite atender los requerimientos para apoyar la gestión adecuada del Fondo.																				
2	Se formulan los reportes, documentos e informes requeridos para apoyar la integración de la Cuenta Pública y, en general, posibilitar una gestión transparente del Fondo.																				
3	Disponen de un catálogo de cuentas y de una guía contabilizadora para el registro de las operaciones contables; el catálogo de cuentas es claro y permite contabilizar de manera sencilla y adecuada las operaciones realizadas, así como preparar los estados financieros.																				
4	Los medios y tipos de comunicación utilizados entre las áreas, es oportuna para los participantes, por lo																				

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF													
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN													
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO											
		100	50	0	100	50	0	100	50	0											
	que la información sustantiva (datos, registros, instrucciones, decisiones, etc.), sobre la gestión del fondo es confiable.																				
5	Existen mecanismos para asegurar que la información sustantiva sobre el Fondo llegue a todos los participantes y no se queda en pocas personas, sobre todo en los niveles administrativos altos.																				
TOTAL																					
RESULTADO																					

Nota: El resultado será la sumatoria de la valuación que rinda el Contralor Interno, dividido entre el número de puntos evaluados.

5. SUPERVISAR

No.	CONCEPTO A EVALUAR	INGRESOS MUNICIPALES			FISM			FORTAMUNDF													
		CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN			CALIFICACIÓN													
		ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO											
		100	50	0	100	50	0	100	50	0											
1	La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal coadyuvó con el órgano de Control Interno en el ejercicio de sus funciones.																				
2	Se realizó una auditoría, emitiendo un resultado de la																				

Notas sobre el llenado de la matriz de evaluación:

- (1) Se indicará el número de puntos que fueron evaluados.
- (2) Se registrará la suma total del puntaje obtenido.
- (3) En este campo se registrará el puntaje total máximo que se puede alcanzar en la evaluación.
- (4) y (5) Los puntos máximos (registro del campo señalado con el número 3), serán divididos en 3 para obtener el mínimo y máximo.

Ejemplo:

Punto máximo por pregunta 100 (x) 15 preguntas totales (ingresos propios, FISM, FORTAMUN)= 1500

$$1500/3=500$$

NIVEL	MÍNIMO	MÁXIMO	ESTADO DE CONTROL INTERNO
ALTO	1001	1500	SATISFACTORIO
MEDIO	501	1000	REGULAR
BAJO	0	500	DEFICIENTE

- (6) Con los valores de la tabla de "rangos establecidos", se ubicará el resultado obtenido del campo (2) para determinar el estado de control interno y con ello emita su opinión el Contralor Interno.

Ejemplo:

Suma del puntaje obtenido 850; este se encuentra entre el rango de 501 y 1000, por lo que se puede señalar que el control interno es regular.

MATRIZ CONCENTRADORA

**MATRIZ DE EVALUACIÓN CONCENTRADORA DEL CONTROL INTERNO
MUNICIPIO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.
EJERCICIO 2__**

No.	COMPONENTE	NO. DE PREGUNTAS	CALIFICACIÓN TOTAL
1	AMBIENTE DE CONTROL		
2	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
3	ACTIVIDADES DE CONTROL		
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
5	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		
TOTAL			

PUNTOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN

RANGOS ESTABLECIDOS

NIVEL	MÍNIMO	MÁXIMO	ESTADO DE CONTROL INTERNO
ALTO			SATISFACTORIO
MEDIO			REGULAR
BAJO			DEFICIENTE

OPINIÓN:

Nombre y Firma del Contralor Interno Municipal
Lugar y fecha

OPINIÓN DEL CONTRALOR INTERNO SOBRE LA EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPALES

Para estar en condiciones de integrar las matrices arriba señaladas, se presenta a continuación las opiniones que el Contralor Interno habrá de concluir una vez evaluados los sistemas de control municipal y que serán incorporadas en el *Informe de la Evaluación al Control Interno*.

Opiniones:

Alto, debido a que existe un sistema de control y evaluación interno municipal en plena operación, además no existen riesgos en la operación y manejo del fondo de Ingresos Municipales y de los fondos del Ramo 33, que afecten el logro de sus objetivos. Así mismo se tienen implementados los mecanismos y actividades de control, para que en caso de surgir riesgos en la operación sean atendidos y mitigados por lo que, la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia de estos es alta.

En consecuencia, el sistema de registro y control de la información financiera, programática, presupuestal, contable y operativa generada en la gestión de los fondos cumple con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y es presentada con calidad y suficiencia;

Finalmente, la comunicación e interacción entre las distintas áreas que integran nuestro Municipio y que intervienen en el manejo y operación del fondo, es eficaz y eficiente.

Medio, debido a que se los sistemas de control interno existentes, muestran deficiencias para garantizar la protección de los activos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las normas y lineamientos, así como la consecución de las metas y objetivos

plasmados en el Plan de Desarrollo y Programas anuales de trabajo.

De modo que, existen los riesgos que abajo se detallan, en la operación y manejo del fondo de Ingresos Municipales y de los fondos del Ramo 33, que pueden afectar el logro de los objetivos del Ayuntamiento.

- (Detalle de los riesgos)

Como medidas correctivas, se han implementado los mecanismos y actividades de control con que son atendidos y mitigados los riesgos antes citados. Por ello, y hasta en tanto no sean disminuidos los riesgos y evaluadas las medidas correctivas, se concluye que la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia de estos es media.

Finalmente, la comunicación e interacción entre las distintas áreas que integran el Municipio <<Nombre del Municipio>> y que intervienen en el manejo y operación de los fondos, no es eficaz y eficiente, debido a que existen diferencias entre los diferentes reportes que emite el Municipio y/o los Estados Financieros Mensuales y/o la Cuenta Pública carecen de la firma del Tesorero Municipal y/o de algún integrante de la Comisión de Hacienda Municipal.

Bajo, ya que no existe un sistema de control interno que garantice la protección de los activos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las normas y lineamientos, así como la consecución de las metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo y Programas anuales de trabajo.

<<Bajo, ya que existe un sistema de control interno deficiente, que al no ser implementados en su totalidad, no pueden ser evaluadas.>>

Por ello se determina que existen los riesgos que abajo se detallan, en la operación y manejo del fondo de Ingresos Municipales y de los fondos del Ramo 33, que afectan el logro de sus objetivos, además, no se tienen implementados los mecanismos y actividades de control para que sean atendidos y mitigados dichos riesgos, por lo que la

suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia para atender los citados riesgos es baja.

- (Detalle de los riesgos)

Sin embargo, el sistema de registro y control de la información financiera, programática, presupuestal, contable y operativa generada en la gestión de los fondos cumple con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y es presentada con calidad, suficiencia y oportunidad. (Cuenta Pública presentada de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Estados Financieros con saldos correctos, y presentados los Estados Financieros en las fechas establecidas en la normatividad aplicable).

Finalmente, la comunicación e interacción entre las distintas áreas que integran nuestro Municipio y que intervienen en el manejo y operación del fondo, es eficaz y eficiente.

3.3. Informe sobre la evaluación del control interno

De conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado y de los convenios que el ORFIS ha celebrado con los Contralores Internos, derivado de la Coordinación para promover el desarrollo del Sistema Nacional de Fiscalización en el Estado y Municipios, el Órgano de Fiscalización Superior pone a su disposición en el **ANEXO 3, el Informe de la Evaluación al Control Interno** que el Contralor Municipal deberá remitir a este ente fiscalizador, como resultado del control, evaluación y supervisión directa que la Contraloría Interna realizó hacia la gestión municipal, concluyendo así el estudio y evaluación del control interno.

ACRÓNIMOS

C.H.M.E.V.	Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
C.F.F.	Código Fiscal de la Federación.
C.F.	Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
L.C.F.	Ley de Coordinación Fiscal para el Estado.
L.C.F.E. y M.	Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
L.F.S.	Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
L.G.C.G.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
L.I.S.R.	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
L.A.A.A.B.M.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
L.O.M.L.	Ley Orgánica del Municipio Libre.

L.O.P.E.	Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
L.O.P.S.R.M.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
L.P.E.V.	Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
L.R.S.P.E.V.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
R.G.E.V.P.	Reglas Generales y Específicas para la Valuación del Patrimonio.
L.F.P.R.H.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

GLOSARIO

Contralor Interno (Titular del Órgano de Control Interno). Servidor público encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normativa en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así como vigilar que su operación se realice con eficacia, eficiencia y economía, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad y, en caso de haber anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

Estados Financieros. Las estructuras que ordenan los saldos de las diversas operaciones.

Gasto público. Conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública, realiza el Municipio en el ejercicio de sus funciones.

Observación. Son señalamientos de carácter preventivo que el auditor hace, relativo a los errores, irregularidades o inconsistencias por incumplimiento a las disposiciones normativas, detectados como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Patrimonio. Cuenta integrante del estado de situación financiera que representa el importe de los bienes y derechos que son propiedad de la entidad.

Procedimiento administrativo de ejecución. Conjunto de actos y diligencias de la Tesorería Municipal para hacer efectivo, de manera coactiva, un crédito fiscal a favor del erario municipal.

Programa Operativo Anual. Documento que contiene la ordenación del conjunto de metas, alcances y objetivos de los entes fiscalizables, a desarrollar durante un ejercicio anual, en el que se definen responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Proyecto Anual de Ley de Ingresos. Documento que registra la totalidad de los ingresos a recaudar por el gobierno municipal, durante un ejercicio fiscal, tomando como base para su determinación, las probabilidades en los rendimientos y datos estadísticos de los años anteriores.

Servidores Públicos. Las personas que desempeñan u ocupan un cargo público municipal por elección o designación, como son los Presidentes Municipales o los de Concejos Municipales, los Síndicos, Tesorero Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Contralor Interno, Director de Obras Públicas y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, así como todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.

ANEXOS

- Anexo 1.** Principales obligaciones y atribuciones de los servidores públicos responsables de la Gestión Financiera del Ayuntamiento
- Anexo 2.** Informe de la Contraloría Interna Municipal

ANEXO 1

De manera enunciativa, más no limitativas, se presenta a continuación un listado de las principales obligaciones y atribuciones de los servidores públicos responsables de la Gestión Financiera del Ayuntamiento.

OBLIGACIÓN LEGAL	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
	Presidente Municipal	Síndico	Regidor, integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal	Contralor Interno
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave					
Art. 76. Los servidores públicos serán responsables por las faltas o delitos en que incurran durante el desempeño de sus funciones	X	X	X	X	X
Art. 79. Los servidores públicos tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad.	X	X	X	X	X
Ley Orgánica del Municipio Libre					
Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones: ... V. Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado ... XXI. Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad	X	X	X	X	X

OBLIGACIÓN LEGAL	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
	Presidente Municipal	Síndico	Regidor, integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal	Contralor Interno
a las disposiciones legales aplicables, cuyo titular deberá ser profesionista en derecho o en las áreas económicas o contable administrativas. ...					
Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal: ... VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento; VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;...	X	X			X
Artículo 37, Son atribuciones del Síndico: ... III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste; ... VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa. ...		X		X	X
Artículo 38. Son atribuciones de los Regidores: ...			X		X

OBLIGACIÓN LEGAL	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
	Presidente Municipal	Síndico	Regidor, integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal	Contralor Interno
VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa; ...					
Artículo 45. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se integrará por el Síndico y un Regidor y tendrá las atribuciones siguientes: I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente; ...		X	X		X
Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos; XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad; ...				X	X

OBLIGACIÓN LEGAL	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
	Presidente Municipal	Síndico	Regidor, integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal	Contralor Interno
Artículo 115. Los servidores públicos municipales deberán: ... IX. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión; X. Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las disposiciones legales que determinen el manejo de recursos económicos públicos; XI. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos; XXXI. Responsabilizarse por el incumplimiento de las obligaciones que les impongan las leyes del Estado.					
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave					
Artículo 46. Todo servidor público tendrá las obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra.	X	X	X	X	X

OBLIGACIÓN LEGAL	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
	Presidente Municipal	Síndico	Regidor, integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal	Contralor Interno
Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave					
Artículo 286. La Tesorería concentrará, revisará, integrará y custodiará la información contable del movimiento de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y elaborará los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal, excepto en las entidades paramunicipales, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el instrumento de su creación. En ambos casos, la contabilidad y la emisión de información se sujetarán a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Hacendario Municipal y demás disposiciones aplicables.	X	X	X	X	X
Artículo 301. El gasto público municipal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas de las dependencias y entidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos.	X	X	X	X	X
Artículo 302. La Comisión de Hacienda, al examinar los presupuestos, cuidará que simultáneamente se defina el tipo y fuente de recursos para su financiamiento.	X	X	X	X	X
Artículo 303. El Presupuesto de Egresos del Municipio comprenderá las previsiones de gasto público que	X	X	X	X	X

OBLIGACIÓN LEGAL	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
	Presidente Municipal	Síndico	Regidor, integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	Tesorero Municipal	Contralor Interno
habrán de realizar las entidades por conducto de la Tesorería.					
Artículo 312. En los presupuestos insuficientes las dependencias y entidades solicitarán al Presidente, a través de la Tesorería, las modificaciones correspondientes acompañado con los informes que las justifiquen. La Tesorería preparará la modificación para someterla a consideración del Presidente y del Cabildo que, en su caso, la aprobará, lo cual se hará del conocimiento del Congreso.	X	X	X	X	X
Artículo 313. Cuando, con posterioridad a la aprobación del presupuesto, surjan situaciones extraordinarias o imprevisibles de la economía nacional que repercutan en el Municipio o cuando se trate de la aplicación de leyes, decretos o acuerdos para los que se requieran erogaciones adicionales no previstas, la Tesorería solicitará la aprobación del Cabildo para modificar el Presupuesto de Egresos.	X	X	X	X	X

ANEXO 3

LOGO DEL
AYUNTAMIENTO

INFORME DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE _____, VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE

EJERCICIO 20XX

GENERALIDADES

OBJETIVO

Informar de manera concreta al Cabildo, funciones y acciones realizadas por el Órgano de Control Interno Municipal; así como presentar la situación financiera del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., al 31 de diciembre de 20XX.

MARCO LEGAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35, fracción XXI, 37, fracción III, 150 al 154 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículos 382 al 398 del Código Hacendario Municipal <<especificar los artículos en el caso de que se tenga Código Hacendario propio>> se presenta este Informe del Contralor Interno Municipal el cual contiene, en su caso, las funciones de control, supervisión y seguimiento a los recursos públicos municipales del ejercicio dos mil <<ejercicio fiscal>> del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver.

I. REPORTE DE SUS ACTUACIONES

Este Órgano de Control Interno, en cumplimiento a su Programa Operativo Anual realizó los trabajos de control, evaluación y seguimiento en el Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., desarrollando las siguientes actividades:

- El análisis y evaluación en materia de presupuesto y aplicación del gasto público;
- El establecimiento de indicadores para la medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas;
- Implementación de medidas de control tendientes a salvaguardar los bienes del Ayuntamiento;
- Atención y enlace en las auditorías externas practicadas a este Ayuntamiento;
- Aplicación de sanciones de carácter administrativo; y
- Otras (detallar)

Nota: Se deberá detallar en que consistió cada actividad.

II. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

El control y evaluación del gasto público municipal realizado durante el ejercicio <<ejercicio fiscal>> al Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., comprendió la supervisión permanente de los activos, pasivos, ingresos y egresos; así como el seguimiento de las acciones durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados y el establecimiento de indicadores para la medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados.

A continuación se presenta el análisis y evaluación del gasto público municipal consistente en las revisiones a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, la cuales fueron de manera <<especificar los periodos de reunión mensual/trimestral/bimestral>>.

II.1. INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS MUNICIPALES (INGRESOS PROPIOS):

El H. Congreso del Estado, publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario <<indicar el número de la Gaceta>> de fecha <<indicar la fecha de la Gaceta>>, la Ley de Ingresos del Municipio de <<Municipio>>, Ver., en la que se estimó que recibiría un monto de \$<<Indicar monto>> para el ejercicio 20XX, por concepto de ingresos ordinarios; sin embargo,

los ingresos obtenidos al 31 de diciembre de dicho ejercicio fueron de \$<<Indicar monto>>.

Al cierre del ejercicio 20XX, el Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., ejerció un importe de \$<<Indicar monto>>, cuyo detalle se presenta más adelante, que comparado con los recursos obtenidos por \$<<Indicar monto>>, refleja un <<déficit/superávit>> presupuestal por \$<<Indicar monto>>, como se muestra a continuación:

MUNICIPIO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.
EJERCICIO 20XX
INGRESOS PROPIOS

CONCEPTO	AUTORIZADO	OBTENIDO / EJERCIDO
Ingresos	\$	\$
Impuestos		
Derechos		
Contribuciones por mejoras		
Productos		
Aprovechamientos		
Participaciones Federales		
¹ Otras Aportaciones		
² Otros ingresos		
Total de Ingresos	\$	\$
Egresos	\$	\$
Servicios personales		
Materiales y suministros		
Servicios generales		
Ayudas, subsidios y transferencias		
Bienes muebles		
Bienes inmuebles		
Obra pública y acciones		
Deuda pública		
Convenio de colaboración administrativa		
Previsión fiduciaria		
Total de Egresos	\$	\$
Resultado al 31 de diciembre de 20XX		\$

¹ Otras Aportaciones: <<Detallar otras aportaciones recibidas, especificando el nombre y monto, ejemplo: Aportación del Gobierno del Estado para fiestas patronales \$1,000,000.00>>.

¹ Otros ingresos: <<Detallar otros ingresos recibidos, especificando el nombre y el monto, ejemplo: Ingresos por financiamiento del préstamo BANOBRAS por \$5,000,000.00 >>.

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

RAMO 33 (FISM, FAIS Y FORTAMUN-DF):

En lo que respecta a las aportaciones federales del Ramo 33, el Ayuntamiento recibió del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), del préstamo del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAIS) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios los ingresos por Aportaciones Federales que abajo se detallan, que sumados con remanentes de ejercicios anteriores, fueron ejercidos obteniendo los resultados que se mencionan a continuación:

AYUNTAMIENTO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.
EJERCICIO 20XX
APORTACIONES FEDERALES RAMO 33

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	RESULTADO
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)			
Intereses			
Aportación de Beneficiarios			
Otros			
Subtotal			
Remanentes de Ejercicios Anteriores			
Total	\$	\$	\$ -
Préstamo FISM (FAIS)			
Remanentes de Ejercicios Anteriores			
Otros Ingresos (Intereses, Aportación de beneficiarios y otras aportaciones)			
Total	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	RESULTADO
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN-DF)			
Intereses			
Aportación de Beneficiarios			
Otros			
Subtotal			
Remanentes de Ejercicios Anteriores			
Total			

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

FONDOS, PROGRAMAS Y SUBSIDIOS:

Además de los ingresos provenientes de la Ley de Ingresos y de las Aportaciones del Ramo 33, el Ayuntamiento gestionó, recibió y aplicó recursos provenientes de programas federales o estatales, y en su caso, subsidios, los cuales se presentan a continuación:

AYUNTAMIENTO DE << NOMBRE DEL MUNICIPIO >>, VER.
EJERCICIO 20XX
FONDO CAPUFE/ SEDESOL/ SUBSEMUN U OTRO QUE SE QUIERA
DESTACAR

(Si se contabilizó por separado y/o se quiera destacar algún programa)

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	RESULTADO
<<Indicar el Nombre del Fondo>>	\$	\$	\$
Intereses			
Aportación de Beneficiarios			
Otros (especificar)			
Subtotal			
Remanentes de			

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	RESULTADO
Ejercicios Anteriores			
Total	\$	\$	\$

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

Nota: Especificar el fondo en que fue registrado y presentado.

II.2. CUENTAS BANCARIAS DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS

Las cuentas bancarias en las que se manejaron los recursos fueron:

CUENTAS BANCARIAS UTILIZADAS

FONDO/PROGRAMA/SUBSIDIO	BANCO	NO. DE CUENTA	SUCURSAL Y LOCALIDAD

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

Las personas autorizadas para librar cheques contra estas cuentas y las que intervinieron en la aprobación del manejo de los recursos municipales fueron, el/la Ciudadano/a <<Nombre del Presidente>>, Presidente Municipal [Constitucional/por Ministerio de Ley] y el/la Ciudadano/a <<Nombre del Tesorero>>, Tesorero Municipal; Ciudadano/a <<Nombre del Síndico>>, Síndico y Ciudadano/a <<Nombre del Regidor>>, Regidor, estos últimos, miembros de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Los cheques expedidos por el Ayuntamiento fueron firmados en forma mancomunada por el Presidente y Tesorero Municipales en funciones.

II.3. VARIACIONES DEL PATRIMONIO

El patrimonio del Municipio de <<Nombre del Municipio>> tuvo las siguientes variaciones y está integrado por los siguientes conceptos:

MUNICIPIO DE <<NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER. VARIACIONES DEL PATRIMONIO

CONCEPTO	MONTO
Saldo inicial	
Bienes Muebles:	
Ingresos Municipales	
FISM	
FORTAMUN-DF	
Bienes Inmuebles	
Ingresos Municipales	
FISM	
FORTAMUN-DF	
Movimiento [incremento(decremento)] de	
activos fijos	
Bienes Muebles:	
Ingresos Municipales	
FISM	
FORTAMUN-DF	
Bienes Inmuebles	
Ingresos Municipales	
FISM	
FORTAMUN-DF	
Saldo final del periodo	

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

III. SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y SU INTEGRACIÓN

<<CASO 1.- NO HAY DEUDA>>

La Cuenta Pública del Municipio de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver., no registra contratación de Deuda Pública en el año <<Indicar el ejercicio fiscal>> y no tiene Deuda Pública de ejercicios anteriores.

<<CASO 2.- HAY DEUDA >>

La Cuenta Pública del Municipio de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver., se integra de la siguiente manera:

AYUNTAMIENTO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER. EJERCICIO 20XX INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

ACREEDOR	FECHA DE CONTRATACIÓN	MONTO ORIGINAL	DEUDA REGISTRADA EN EL EJERCICIO 20XX	MONTO AMORTIZADO EN 20XX	INTERESES GENERADOS EN 20XX	SALDO AL 31/12/ 20XX
Total						

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

IV. RESULTADO DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación a los sistemas de control interno, permite identificar las debilidades o desviaciones de los sistemas de control interno, además de verificar que estos sean suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la consecución de los objetivos del Municipio. Para ello, se presenta a continuación los resultados obtenidos:

IV. 1. AMBIENTE DE CONTROL

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., y se evaluó el impacto que este tiene en el ambiente de control, se obtuvo la siguiente la calificación:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUNDF
	(TOTAL)	(TOTAL)	(TOTAL)
	X XXX	X XXX	X XXX

*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será en que se obtenga de la evaluación que se cita en el apartado de estudio y evaluación del control interno municipal de esta Guía.

IV. 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., y se evaluó el impacto que este tiene en la evaluación de riesgos, se obtuvo la siguiente la calificación:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUNDF
	(TOTAL)	(TOTAL)	(TOTAL)
	X XXX	X XXX	X XXX

*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será en que se obtenga de la evaluación que se cita en el apartado de estudio y evaluación del control interno municipal de esta Guía.

IV. 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., y se evaluó el impacto que este tiene en las actividades de control, se obtuvo la siguiente la calificación:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL	INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUNDF
	(TOTAL)	(TOTAL)	(TOTAL)
	X XXX	X XXX	X XXX

*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será en que se obtenga de la evaluación que se cita en el apartado de estudio y evaluación del control interno municipal de esta Guía.

IV. 4. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., y se evaluó el impacto que este tiene en los sistemas de información y comunicación, se obtuvo la siguiente la calificación:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUNDF
	(TOTAL)	(TOTAL)	(TOTAL)
	X XXX	X XXX	X XXX

*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será en que se obtenga de la evaluación que se cita en el apartado de estudio y evaluación del control interno municipal de esta Guía.

IV. 5. SUPERVISIÓN

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., y se evaluó el impacto que este tiene en los sistemas de supervisión, se obtuvo la siguiente la calificación:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUNDF
	(TOTAL)	(TOTAL)	(TOTAL)
	X XXX	X XXX	X XXX

*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será en que se obtenga de la evaluación que se cita en el apartado de estudio y evaluación del control interno municipal de esta Guía.

IV. 6. CONCLUSIÓN

De acuerdo al estudio y evaluación del control interno existente, en mi opinión, el control interno del Ayuntamiento es:

Nota: Seleccionar si el control interno es alto, medio o bajo.

Alto, debido a que existe un sistema de control y evaluación interno municipal en plena operación, además no existen riesgos en la operación y manejo del fondo de Ingresos Municipales y de los fondos del Ramo 33, que afecten el logro de sus objetivos. Así mismo se tienen implementados los mecanismos y actividades de control, para que en caso de surgir riesgos en la operación sean atendidos y mitigados por lo que, la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia de éstos es alta.

En consecuencia, el sistema de registro y control de la información financiera, programática, presupuestal, contable y operativa generada en la gestión de los fondos cumple con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y es presentada con calidad y suficiencia;

Finalmente, la comunicación e interacción entre las distintas áreas que integran nuestro Municipio y que intervienen en el manejo y operación del fondo, es eficaz y eficiente.

Medio, debido a que se los sistemas de control interno existentes, muestran deficiencias para garantizar la protección de los activos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las normas y lineamientos, así como la consecución de las metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo y Programas anuales de trabajo.

De modo que, existen los riesgos que abajo se detallan, en la operación y manejo del fondo de Ingresos Municipales y de los fondos del Ramo 33, que pueden afectar el logro de los objetivos del Ayuntamiento.

- (Detalle de los riesgos)

Como medidas correctivas, se han implementado los mecanismos y actividades de control con que son atendidos y mitigados los riesgos antes citados. Por ello, y hasta en tanto no sean disminuidos los riesgos y evaluadas las medidas correctivas, se concluye que la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia de éstos es media.

Finalmente, la comunicación e interacción entre las distintas áreas que integran el Municipio <<Nombre del Municipio>> y que intervienen en el manejo y operación de los fondos, no es eficaz y eficiente, debido a que existen diferencias entre los diferentes reportes que emite el Municipio y/o los Estados Financieros Mensuales y/o la Cuenta Pública carecen de la firma del Tesorero Municipal y/o de algún integrante de la Comisión de Hacienda Municipal.

Bajo, ya que no existe un sistema de control interno que garantice la protección de los activos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las normas y lineamientos, así como la consecución de las metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo y Programas anuales de trabajo.

<<Bajo, ya que existe un sistema de control interno deficiente, que al no ser implementados en su totalidad, no pueden ser evaluadas.>>

Por ello se determina que existen los riesgos que abajo se detallan, en la operación y manejo del fondo de Ingresos Municipales y de los fondos del Ramo 33, que afectan el logro de sus objetivos, además, no se tienen implementados los mecanismos y actividades de control para que sean atendidos y mitigados dichos riesgos, por lo que la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia para atender los citados riesgos es baja.

- (Detalle de los riesgos)

Sin embargo, el sistema de registro y control de la información financiera, programática, presupuestal, contable y operativa generada en la gestión de los fondos cumple con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y es presentada con calidad, suficiencia y oportunidad. (Cuenta Pública presentada de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Estados Financieros con saldos correctos, y presentados los Estados Financieros en las fechas establecidas en la normatividad aplicable).

Finalmente, la comunicación e interacción entre las distintas áreas que integran nuestro Municipio y que intervienen en el manejo y operación del fondo, es eficaz y eficiente.

V. RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS DURANTE EL EJERCICIO

El Órgano de Control Interno realizó una auditoría <<financiera/operacional/de resultados de programas/legalidad>> al gasto público municipal de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, las que establecen que la revisión sea planeada, realizada y supervisada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que la información se verificó con base en pruebas selectivas, la evidencia que respalda las operaciones realizadas por el Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., las cifras y revelaciones de los estados financieros mensuales y que fueron integrados de acuerdo a las bases legales y contables utilizadas; así como a las leyes y normativa vigentes para el ejercicio 20XX, misma que fue realizada por el <<personal de la Contraloría Municipal y/o por auditores externos>>.

Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitaron la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, apoyando a las actividades de evaluación del gasto público, se determinaron las medidas correctivas necesarias y, en su caso, las responsabilidades que procedían. Las actividades propias de la auditoría no obstaculizaron las labores operativas y trámites administrativos que directamente realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.

EJERCICIO 20XX RESUMEN DE AUDITORÍAS REALIZADAS

TIPO DE AUDITORÍA	DEPENDENCIAS EXAMINADAS	PROGRAMAS EXAMINADOS	PERIODO DE REALIZACIÓN
(ejemplo) Financiera	Tesorería	Ingresos	junio y diciembre
(ejemplo) Operacional	Obra Públicas	Integración de Expedientes de Obra Pública	trimestral

Como resultado del informe de la(s) auditoría(s) practicada(s), el cual fue dado a conocer al Cabildo, fueron ejecutadas las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así mismo se corrigieron las desviaciones y deficiencias que se encontraron, las cuales se describen a continuación:

INGRESOS MUNICIPALES, RAMO 33 Y OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR)			
DESVIACIONES Y DEFICIENCIAS DETERMINADAS	MEDIDA CORRECTIVA APLICADA	MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA	RESPONSABLE
(ejemplo) Falta de firma en las órdenes de pago emitidas.	Se requirió a los funcionarios para que firmaran las órdenes de pago.	Se envió memorándum al área correspondiente, en el que se le recuerda que las órdenes de pago deben ser debidamente firmadas.	Tesorero Municipal

Nota: Se deberán mencionar cada una de las desviaciones y deficiencias determinadas en cada uno de los fondos revisados. Además se deberá de elaborar por cada fondo.

INFORMACIÓN GENERAL

La ejecución de las obras en las que las Contralorías Sociales delegaron, mediante el acta respectiva, las facultades para su realización al Consejo de Desarrollo Municipal, estuvo bajo la responsabilidad del/ de la Ciudadano/a <<Nombre>>, <<Cargo>> del Ayuntamiento.

La ejecución de las obras en las que las Contralorías Sociales delegaron, mediante el acta respectiva, las facultades para su realización al Cabildo, estuvo bajo la responsabilidad del/ de la Ciudadano/a <<Nombre>>, <<Cargo>> del Ayuntamiento.

La responsabilidad de efectuar las licitaciones de obra pública, adjudicación directa de obras, compra de bienes inmuebles y licitaciones de adquisiciones de bienes muebles, estuvo a cargo del Comité integrado por:

NOMBRE	PERIODO	CARGO	FECHA DE NOMBRAMIENTO
¹ Juan Manuel Torres Pérez	del 01/01/20XX al 31/12/20XX	Presidente Municipal [Constitucional/por Ley]	N/A
		Síndico	N/A
		Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	N/A
		Tesorero Municipal	
		Director de Obras Públicas	
		Contralor Municipal	
		Secretario del Ayuntamiento	

(ejemplo).

Xalapa, Ver., a <<DÍA>> de <<MES>> de 20<<XX>>

<<Indicar: profesión, nombre, firma y sello del contralor interno municipal>>

**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE <<MUNICIPIO>>, VER.
No. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____**