(PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)

Manual de Inducción a la Fiscalización

de las Administraciones Públicas Municipales

2010

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

(PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)

DIRECTORIO

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE ZACATECAS

Dip. Georgina Ramírez Rivera
Presidenta

Dip. Ana María Romo Fonseca
Secretaria

Dip. Geovanna del Carmen Bañuelos de la Torre
Secretaria

Dip. José Alfredo Barajas Romo
Secretario

Dip. Ramiro Rosales Acevedo
Secretario

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

C.P. Jesús Limones Hernández
Auditor Superior del Estado

L.C. Mónica Beatriz Moreno Murillo
Auditora Especial “A”

C.P. Gustavo Adolfo Pérez Acuña
Auditor Especial “B”

L.C. Celina Torres González
Directora de Auditoría a Programas Federales

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

Ing. Arturo Zapata García
Director de Auditoría a Obra Pública

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

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

COMITÉ DE CAPACITACIÓN

C.P. Jesús Limones Hernández
Coordinador

L.C. Celina Torres González
Lic. Valente Cabrera Hernández
Ing. Arturo Zapata García
Ing. Julio Alberto Resendiz Nava
C.P.C. Y M.A. José Alberto Madrigal Sánchez

Indice

Pág.

I PRESENTACIÓN **7**

Mensaje del Auditor Superior del Estado 8

II INTRODUCCIÓN GENERAL **9**

2.1 Introducción 10
2.2 Objetivo del Manual 11
2.3 Conceptos 11

III NORMATIVIDAD 14

3.1 Base legal del Proceso de Fiscalización Superior 15
3.2 Responsabilidades derivadas del Proceso de Fiscalización Superior . .18

IV EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN . . . . . **.21**

4.1 Normatividad aplicable al proceso de fiscalización 22
4.2 Recepción y Digitalización de la documentación comprobatoria 29
4.3 Tipos de Auditoría que realiza la Auditoría Superior del Estado 29
4.4 Revisión y Fiscalización Superior de Cuentas Públicas Municipales. . .30
4.5 Aspectos relevantes para la fiscalización de Ingresos, Egresos, Cuentas de Balance y recursos Federales 42
4.6 Aspectos relevantes para la fiscalización de Obra Pública 49

V EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO . . . . . **.75**

5.1 Conceptualización 76
5.2 Planes y Programas 76
5.3 Indicadores 77

VI CATÁLOGO DE OBSERVACIONES . . . . . **.84**

6.1. Relacionadas con Ingresos 85
6.2. Relacionadas con Egresos 86
6.3. Relacionadas con Cuentas de Balance 89
6.4. Relacionadas con Normatividad 93
6.5. Relacionadas con Obra Pública 96
6.6. Relacionadas con Programas Federales 103
6.7. Observaciones Recurrentes 110

VII GLOSARIO . . . . . **.111**

7.1 Glosario de Abreviaturas 112

Presentación

MENSAJE DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

I

MENSAJE DEL AUDITOR

Las Responsabilidad de actuar correctamente al asumir un encargo por mandato del Pueblo, debe ser el honor más grande que les corresponde a los ciudadanos que fueron distinguidos con ello; desde los comienzos del presente siglo las formas y maneras de atender las actividades gubernamentales están cubiertas por los novedosos conceptos de alternancia, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, fiscalización, entre otros afines; todos estos conceptos deben conocerse y manejarse por las personas que inician su gestión como servidores públicos; así, al saber de los compromisos que se tienen que cumplir y sobre todo al momento de evaluar las políticas públicas de una administración gubernamental, los funcionarios que intervienen en la toma de decisiones tendrán menos problemas, fallas o inconsistencias relacionadas con la responsabilidad que les fue encomendada.

Esta Auditoría Superior del Estado tiene como líneas fundamentales de trabajo: El preventivo, que consiste principalmente en la capacitación y asesoría y, el correctivo, que se basa en la fiscalización a los Entes que manejan recursos públicos. Por lo que una de nuestras prioridades es el dotar a los servidores públicos al inicio de sus gestiones de los conocimientos, técnicas y herramientas que deben conocer respecto del tema de la rendición de Cuentas, para dejarles muy en claro, que los recursos administrados por éllos y que son del Pueblo, se apliquen transparentemente de manera eficaz y eficiente, procurando evitar ejercerlos de forma discrecional, sin que medien condiciones de austeridad y así se eviten los excesos y el despilfarro y por consiguiente no se cumpla con la naturaleza de la función pública, que es la de procurar la adecuada prestación de los diversos servicios y la atención de las múltiples necesidades sociales.

Al aportar esta Entidad de Fiscalización Superior una debida y consistente capacitación a los funcionarios públicos, sobre la correcta rendición de cuentas, permite que nuestra actividad fiscalizadora sea condición esencial e ineludible para constatar el cumplimiento de las obligaciones en el ámbito gubernamental y, que a partir de ésta, se propicie un campo para sentar las bases y reglas de una nueva relación entre los gobernantes y sus gobernados, de nuevas formas de entendimiento entre las esferas del poder público y de las mejores y más funcionales maneras de rendir cuentas, hablando un lenguaje propio, para lograr el cumplimiento de los mismos objetivos, en beneficio de la ciudadanía.

Por todo lo anterior este Manual de Inducción a la Fiscalización de las Administraciones Públicas Municipales, pretende estar a la altura de las exigencias, de que los Órganos de Fiscalización Superior, además de fortalecer sus herramientas técnicas y profesionales, impulsen una sólida cultura de la transparencia y rendición de cuentas, en un franco combate a la corrupción y a la impunidad, ya que son los reclamos permanentes de una sociedad cada vez más participativa sobre los asuntos de la gestión gubernamental.

ATENTAMENTE

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
C.P. JESÚS LIMONES HERNÁNDEZ

INTRODUCCIÓN, OBJETIVO DEL MANUAL Y CONCEPTOS

II

2.1 INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, trabaja bajo Filosofías de Calidad, perfectamente delineadas dentro del Proceso de Certificación ISO-9000, el cual se encuentra vigente y actualizado a la versión 2008. Dichas filosofías son las siguientes:

MISIÓN

Somos la entidad de fiscalización del Congreso local que tiene como objeto fundamental la revisión de las cuentas públicas y el avance de la gestión financiera de los entes fiscalizables, que permita determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos, así como las acciones procedentes con el fin de prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

VISIÓN

Fortalecernos como una entidad de fiscalización sólida y confiable, capaz de situarse en la dinámica y la exigencia que la sociedad requiere, que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas de los entes que administran recursos públicos, que permita prevenir el uso inadecuado de los mismos.

POLÍTICA DE CALIDAD

Nos comprometemos a rendir al Congreso Local informes de resultados de manera confiable, veraz y oportuna, relativos a la forma en que los entes sujetos a fiscalización del Estado de Zacatecas, administran y ejercen los recursos públicos, observando la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes, así como a fomentar la eficiencia y transparencia de la administración pública; manteniendo un enfoque de servicio y mejora continua.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Elaborar y presentar informes de resultados acorde a la Ley 2. Mantener y difundir la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes 3. Verificar que el proceso de fiscalización se realice con apego a la normatividad 4. Capacitar, asesorar y difundir la cultura de transparencia y rendición de cuentas a los entes sujetos de fiscalización 5. Evaluar el desempeño de los entes sujetos de fiscalización 6. Realizar el seguimiento puntual de las acciones promovidas 7. Capacitar de manera continua al personal de la ASE 8. Mantener un Sistema de Gestión de Calidad.

COMPROMISO DE EQUIDAD DE GÉNERO

Incorporar la perspectiva de género en la actuación de la Auditoría Superior del Estado a través de la implementación de un Sistema de Gestión con base en el Modelo de Equidad de Género del Gobierno del Estado de Zacatecas.

OBJETIVOS DE EQUIDAD DE GÉNERO

1. Concientizar a través de la capacitación al personal de la ASE en temas de Equidad de Género 2. Garantizar la equidad de género en la administración de personal 3. Disminuir las brechas de inequidad existentes entre mujeres y hombres 4. Promover la equidad de género en los entes sujetos a fiscalización.

Es importante señalar que esta Auditoría Superior del Estado para lograr el ritmo de los requerimientos de la evolución en la gestión gubernamental, ha mantenido su enfoque proactivo implementando en abril del año 2009 el Sistema de Gestión de Calidad habiendo obtenido el Certificado en la Norma ISO 9000, misma que se actualizó en el mes de junio del presente año en su versión 2008, y permite mediante la aplicación de sus procesos, la detección de áreas de oportunidad y la constancia en la mejora continua.

2.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar a los responsables de la administración municipal de las herramientas para:

- Promover la cultura de rendición de cuentas;
- Cautelar el uso apropiado y legal de los recursos públicos;
- Identificar las leyes, reglamentos y la normatividad gubernamental;
- Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública;
- Identificar y disminuir las decisiones discrecionales;
- Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos;
- Fomentar la transparencia.

2.3 CONCEPTOS

TRANSPARENCIA

La palabra transparencia ha sido tomada como bandera política multiusos y se le han concedido facultades cuasimágicas contra la corrupción. Cuya definición es la siguiente:

"Abrir **LA INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y BUROCRÁTICAS AL ESCRUTINIO PÚBLICO,** mediante sistemas de clasificación y difusión que reducen los costos de acceso a la información del gobierno. La

transparencia no implica un acto de rendir cuentas a un destinatario especifico, sino la práctica de colocar la información en la vitrina pública para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para sancionar en caso de que haya anomalías en su interior".

ACCESO A LA INFORMACIÓN

No es sólo el proceso mediante el cual los ciudadanos y funcionarios obtienen documentos públicos cuyo contenido les es particularmente importante, sino el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN que prevé procedimientos puntuales y estandarizados para su inventario, clasificación, manejo, resguardo, actualización, archivo y disposición.

RETOS PARA LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

- Gobiernos que rindan cuentas y sociedades que las exijan,
- Servicios públicos de calidad, sin sobornos,
- Acceso a la Información Pública de calidad para la toma de decisiones,
- Innovación en Tecnologías de Información que permitan el acceso a la información pública, no importando ubicación geográfica en que se encuentre el ciudadano,
- Rendición de Cuentas y Transparencia en las páginas de Acceso a la Información.

DERECHO A LA INFORMACIÓN

El CONJUNTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS que regulan el acceso ciudadano a la información de interés público, particularmente la que generan los órganos del estado, cuyo acceso sólo debe tutelar a los gobernados.

FISCALIZACIÓN

Proceso mediante el cual LA AUTORIDAD VIGILA EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (financieros, humanos y materiales). Es la acción por la que se evalúan y revisan las acciones del gobierno considerando su veracidad, racionalidad y el apego a la ley. Es también la revisión del eficiente y eficaz funcionamiento de la planeación, organización y ejecución de la administración pública.

- La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, ha permitido que se utilice una herramienta de avanzada en la revisión de las cuentas; que son Los Indicadores al Desempeño.
- Porque la función de las Entidades de Fiscalización Superior al evaluar el

desempeño, permite que los responsables de la administración municipal obtengan información relevante para que realicen una toma de decisiones acertada y con fundamentos, además de permitirles tener un favorable impacto social en su comunidad.

ARMONIZACIÓN CONTABLE

Con la finalidad de que las Administraciones Municipales estén homologadas en cuanto a la contabilidad Gubernamental, a partir del 2003, esta Auditoría Superior del Estado llevó a cabo la implementación del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG).

A la fecha los 58 municipios del Estado cuentan con este Sistema.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Obligación permanente de los gobernantes para informar a sus gobernados, de los actos que llevan a cabo como resultado de una delegación de autoridad que se realiza mediante un contrato formal o informal y que implica sanciones en caso de incumplimiento.

Normatividad

BASE LEGAL DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

III

3.1 BASE LEGAL DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

La actividad fiscalizadora tiene como base fundamental a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Poder Legislativo y la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Las diversas fases, procedimientos o pasos que sigue la Auditoría Superior del Estado para el desarrollo de su tarea sustantiva, se sujeta a ordenamientos legales, normas, instructivos, etc.

Son dos los artículos constitucionales que aluden en sus párrafos y fracciones a la actividad relacionada con la fiscalización:

El artículo 65 fracción XXXI, dispone que es facultad de la Legislatura revisar y resolver sobre las cuentas públicas del Gobierno Estatal, de los Municipios y de sus entes públicos paraestatales y paramunicipales, correspondientes al año anterior y verificar los resultados de su gestión financiera, la utilización del crédito y el cumplimiento de las metas fijadas en los programas y proyectos de los presupuestos de egresos.

También dice que para la revisión de las Cuentas Públicas la Legislatura se apoyará en la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y, si del examen que ésta realice aparecieran discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas, o no existiera exactitud y/o justificación en los ingresos obtenidos, o en los gastos realizados, se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la Ley.

Además el Artículo 71, que eleva a rango constitucional la tarea de fiscalización de las Cuentas Públicas y le otorga a la Auditoría Superior del Estado, autonomía técnica y de gestión para el pleno ejercicio de sus atribuciones, dispone que la Entidad de Fiscalización Superior tendrá a su cargo fiscalizar los ingresos y los egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de los fondos y los recursos, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas gubernamentales, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley; adicionalmente y para situaciones que determine la Ley, podrá requerir a los sujetos de fiscalización la presentación de la documentación e informes relativos al ingreso, manejo y aplicación de los recursos públicos a su cargo.

Una vez concluida la fiscalización, se entrega el informe del resultado de la revisión de las Cuentas Públicas a la Legislatura, dentro de los cinco meses posteriores a su presentación (que para el caso de los municipios deben presentarla a más tardar el 15 de febrero del año siguiente). Dentro de dicho informe se incluirán los dictámenes de su revisión y el apartado correspondiente a la verificación del cumplimiento de los programas, que comprenderá los comentarios y observaciones de los auditados, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos públicos, determinando los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública o al patrimonio de los

entes públicos, fincando directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, o promoviendo ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades, a que se refiere el Título Séptimo de la propia Constitución, o presentando las denuncias y querellas penales, en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la Ley.Asimismo la Ley Orgánica del Poder Legislativo en sus artículos 22 fracción IV, 130, 167, 168 y 169 prevé disposiciones relacionadas con la fiscalización de las Entidades Públicas.

Por último respecto a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, podemos mencionar que en este ordenamiento jurídico se encuentran reguladas las atribuciones que en materia de fiscalización tiene la Auditoría Superior del Estado, consta de ochenta artículos, divididos en seis títulos, el Primero se refiere a las Disposiciones Generales que incluye el Objeto de la Ley, el Glosario, la Competencia y Autonomía, los Sujetos y Periodos de la Fiscalización; el segundo habla de las Cuentas Públicas, su Revisión y Fiscalización Superior; el tercero menciona la Fiscalización de Recursos Federales ejercidos por el Estado, Municipios y Particulares; el cuarto establece la determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades; el quinto maneja las Relaciones con la Legislatura del Estado y el sexto dispone la Organización de la Auditoría Superior del Estado.

Debemos hacer notar, sin embargo, que sobre los actos de la Auditoría Superior del Estado se deben considerar otras Leyes o disposiciones legales, ya que las actividades de los Gobiernos Municipales, están regidas por ellas también. Así, podemos citar a las siguientes:

Del Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Coordinación Fiscal,
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación,
- Ley del Impuesto sobre la Renta,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado,
- Código Fiscal de la Federación,
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Del Ámbito Estatal

Respecto a las Leyes o disposiciones legales del ámbito estatal tenemos, aparte de las enunciadas en los primeros párrafos, las siguientes:

- Ley Orgánica del Municipio,
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas,

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas y su Reglamento,
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas,
- Ley del Patrimonio del Estado y Municipios,
- Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Zacatecas,
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios,
- Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas,
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas para el Estado de Zacatecas,
- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas,
- Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas,
- Ley de los Sistemas Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas,
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas,
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas,
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Zacatecas,
- Código Fiscal Municipal del Estado de Zacatecas,
- Leyes de Ingresos Municipales,
- Presupuestos de Egresos Municipales,
- Código Penal para el Estado de Zacatecas.

El contenido de las leyes es muy amplio y complejo. Aquí hemos citado los ordenamientos jurídicos que tienen una relación más directa con la labor fiscalizadora, por lo que esta mención es enunciativa solamente, puesto que existen otros ordenamientos legales que en un momento dado pueden llegar a tener vinculación con la actividad de Fiscalización Superior.

De las declaraciones de situación patrimonial existe el formato tradicional que es en cuadernillo y actualmente se presentan vía Internet en la página http://declara.asezac.gob.mx

En cuanto a los informes trimestrales de contralor se proponen dos formatos: Contralores 1 y Contralores 2, los cuales se dará atención personal en el Departamento de Situación Patrimonial.

3.2 RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

La revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas tiene por objeto determinar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de las Entidades Fiscalizadas fueron acordes con las leyes, normas y procedimientos para procurar que su ejercicio se enmarque en los conceptos de eficiencia, eficacia y economía. En el caso de que no hubiera sido de esa manera, se proceda a promover las responsabilidades que correspondan.

Sobre este particular las disposiciones legales que hablan de la fiscalización, llevan implícito lo correspondiente al fincamiento de responsabilidades y para el caso de los Gobiernos Municipales los ordenamientos más recurrentes son los siguientes:

- La Constitución Política del Estado de Zacatecas, en su artículo 122 dispone que los miembros del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los servidores públicos de la administración municipal, son personalmente responsables de los actos que en el ejercicio de sus funciones ejecuten en contravención de las leyes.

  Así mismo sigue diciendo que los Ayuntamientos y la Legislatura, en el ámbito de sus competencias, conocerán y sancionarán estos actos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas; y cuando las acciones constituyan delito, conocerán las autoridades competentes.

- En la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el artículo 37 dice en su fracción primera que incurren en responsabilidad los servidores públicos y los particulares, personas físicas o morales, por actos u omisiones que causen daño o perjuicio estimable en dinero a las haciendas públicas estatal o municipales o al patrimonio de los entes públicos paraestatales o paramunicipales.

- Por su parte la Ley Orgánica del Municipio constituye la base para la actuación de la Auditoría Superior del Estado al momento de determinar quienes de los servidores públicos y en que grado tendrían responsabilidad por el tipo de las irregularidades detectadas, sobre este punto la propia Ley menciona a los que principalmente y de acuerdo con sus obligaciones y facultades tienen responsabilidad siendo estos el Presidente, Síndico, Regidores, Secretario de Gobierno, Tesorero, Director de Desarrollo Económico y Social, Director de Obras y Servicios Públicos y Contralor Municipales. Sin embargo puede ser responsable además cualquier persona (servidor público o no) a la que se le compruebe que haya tenido que ver con la irregularidad detectada.

Con independencia del resultado de la auditoría y en relación con el proceso de revisión y fiscalización que lleva a cabo la Auditoría Superior del Estado, con el objeto de que no se interrumpa o se detenga por la falta de entrega oportuna de la información y documentación necesarios de la cuenta pública, independientemente

de la etapa en la que se encuentre este, se cuenta con facultades expresas en la Ley de Fiscalización Superior en el artículo 33 A, para poder proceder inmediatamente aplicando medidas de apremio a los servidores públicos adscritos a las Entidades Fiscalizadas, que consisten en apercibimiento privado, apercibimiento público y/o multa equivalente de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en el estado, al momento de incurrir en omisión o cometer la irregularidad, en los siguientes casos:

I.- No presentar la cuenta pública dentro de los plazos que establece la Ley;
II.-No presentar dentro del plazo correspondiente, el informe de avance de gestión financiera;
III.-No dar contestación a los pliegos de observaciones dentro del plazo legal que se les conceda;
IV.-No presentar dentro del término legal, los demás documentos a que se refiere el artículo 9 de la presente ley (Informes mensuales contable-financieros, obra pública, programas federales, documentación comprobatoria y actas de cabildo);
V.-No cumplir con los requerimientos que en términos de la ley le formule la Entidad de Fiscalización Superior;
VI.-Obstaculizar e impedir intencionalmente o por omisión, directa o indirectamente, el ejercicio de las atribuciones que esta ley y las demás aplicables, le señalen a la Entidad de Fiscalización Superior.

La responsabilidad en que incurren las personas que hubieren cometido irregularidades derivadas del proceso de fiscalización por su naturaleza son principalmente:

1. Las de carácter penal, las cuales promueve la Auditoría Superior del Estado mediante la denuncia correspondiente ante las Agencias del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia, con el objeto de que la representación social del estado, persiga y castigue las conductas delictivas de quienes aprovechan su posición en la administración municipal.

2. Las de carácter resarcitorio, que se tramitan ante la propia Entidad de Fiscalización Superior por medio del procedimiento de fincamiento de responsabilidad resarcitoria y que tiene por objeto reintegrar a la Hacienda Pública las cantidades que se determinaron como daños y perjuicios en la revisión y auditoría.

En cuanto al tema de la Determinación de Responsabilidades Administrativas derivadas de la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas, debemos precisar lo relativo a aquellas de carácter resarcitorio, mismas que tienen su origen en las observaciones no justificadas y/o no aclaradas dentro del Proceso de Fiscalización y que se encuadran dentro de la acción de Pliego de Observaciones.

Una vez que transcurre el plazo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas para llevar a cabo la solventación de estas observaciones, la Auditoría Superior del Estado tiene la obligación legal de pronunciarse sobre la solventación o no de las observaciones.

Para tal efecto la ASE elabora el Informe de Solventación, documento que contiene la relación de hechos que se imputan como una causa probable de responsabilidad resarcitoria, dando pauta para que se instaure el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, mismo que tienen por finalidad, antes de que se emita la respectiva resolución, respetar las garantías de Audiencia que consagra nuestra Carta Magna.

La Auditoría Superior del Estado emite una resolución que contiene Pliego Definitivo de Responsabilidades y determina además la cantidad a enterar al Municipio, así como el plazo para su pago por parte de los servidores públicos obligados, adquiriendo el carácter de Crédito Fiscal mismo que en el ámbito municipal es exigible por las Tesorerías Municipales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución contemplado en el Código Fiscal Municipal.

Los Créditos Fiscales son aquellos que tiene derecho a percibir el Municipio que provengan de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como los que se deriven de responsabilidades de los servidores públicos o particulares.

Si un crédito fiscal no ha sido pagado en la fecha o plazo señalado, se hará efectivo por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, mismo que se consignará por escrito, levantándose un acta para cada diligencia.

La Tesorería Municipal iniciará la ejecución administrativa a través de un mandamiento fundado y motivado en el que se requerirá al deudor para que efectúe el pago, dentro de los 3 días siguientes al requerimiento, en la diligencia podrá efectuarse embargo precautorio de bienes, a fin de que se garantice el interés fiscal cumpliendo con las formalidades para el embargo.

Las de carácter administrativo, son las que dependiendo del servidor público que haya cometido los hechos irregulares, se promueven mediante la demanda respectiva ante la H. Legislatura del Estado, para el caso del Presidente, Síndico y Regidores, o ante la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, para el caso de los demás servidores públicos de la administración municipal, con el objeto de que se aplique alguna de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos que son Apercibimiento Privado, Apercibimiento Público, Suspensión, Multa, Resarcimiento, Destitución e Inhabilitación.

Proceso de Fiscalización

IV

4.1 NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Es el documento en el cual se plasman de manera desglosada los importes de ingresos y egresos autorizados por el H. Ayuntamiento por recibir y ejercer durante el ejercicio fiscal.

- Periodo por el cual se presenta: Anual

- Fecha de aprobación: Los presupuestos de egresos de los Municipios serán aprobados anualmente por sus respectivos Ayuntamientos, a más tardar el 30 de enero del año a que corresponda su ejercicio (Artículos 49 fracc. XVI y 172 Ley Orgánica del Municipio).

    - ✓ Anteproyecto de Egresos: Durante los primeros cinco días del mes de octubre de cada año la tesorería municipal requerirá a las dependencias y entidades de la administración pública municipal sus respectivos anteproyectos de egresos, los cuales deberán presentarse a más tardar el 31 del propio mes (Art. 174 LOM).

- Plazo en el cual se debe presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos: A más tardar el 10 de febrero del año en gestión (Art. 170 LOM).

- Documentación que se debe remitir a la Auditoría Superior del Estado:

- ✓ Presupuesto de ingresos y egresos el cual deberá presentar la información de manera analítica y deberá estar firmado por el Presidente, Síndico y Tesorero.

- ✓ Copia certificada del acta de cabildo donde se autoriza el presupuesto.

- ✓ Plantilla Anual de personal la cual debe coincidir con la nómina y contener los datos generales (R.F.C., nombre, cargo, categoría, etc.) del trabajador y el total de sueldos base y compensaciones.
- ✓ Aspectos que se recomienda atender, respecto a los presupuestos:

- ✓ Los Presupuestos de Ingresos y Egresos se deberán elaborar con base en los conceptos o rubros que se incluyen en el Catálogo de Cuentas autorizado para la

operación del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental .

- ✓ Los Presupuestos de Ingresos y Egresos deberán autorizarse por el Cabildo.
- ✓ En caso de realizar modificaciones al Presupuesto, se deberá acompañar al Presupuesto modificado, la correspondiente acta de cabildo y presentarse ante la Entidad de Fiscalización Superior.
- ✓ El total presupuestado en Ingresos deberá coincidir con el total presupuestado de Egresos. Las modificaciones a los Presupuestos de Ingresos y Egresos deberán efectuarse en el ejercicio que correspondan.
- ✓ Las modificaciones presupuestales, deberán aplicarse y contemplarse en los Informes Mensuales y Trimestrales correspondientes.
- ✓ Deberá observarse y ajustarse estrictamente el gasto público municipal a los montos autorizados en los Presupuestos.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Trianual de Desarrollo. Los Planes Trianuales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio; contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y los responsables de su ejecución; establecerán los lineamientos de política de carácter general, sectorial y de servicios municipales. Sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social y regirán el contenido de los programas operativos anuales en concordancia siempre con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo (Art. 120 de la CPEZ).

- Periodo por el cual se presenta: Trianual.

- Fecha de aprobación: El Plan Trianual será aprobado dentro de los cuatro meses siguientes a la instalación del Ayuntamiento –al 15 de enero de cada tres años- (Art. 49 fracc. I de la LOM).

- Plazo en el cual se debe presentar: A más tardar el 25 de enero de cada tres años (Art. 170 de la LOM).

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El contenido de los Programas Operativos Anuales estarán regidos por los Planes Trianuales de Desarrollo (Art.120 de la CPEZ).

- Periodo por el cual se presenta: Anual.

- Fecha de aprobación: Serán aprobados anualmente por sus respectivos Ayuntamientos, a más tardar el 30 de enero del año a que corresponda su ejercicio (Art. 205 de la LOM).

- Plazo en el cual se debe presentar: A más tardar el 10 de febrero del año en gestión (Art. 170 de la LOM).

PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA

El contenido de los Programas Anuales de Obra Pública estarán regidos por los Planes Trianuales de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales (Art. 120 de la CPEZ)

- Periodo por el cual se presenta: Anual

- Fecha de aprobación: Serán aprobados anualmente por sus respectivos Ayuntamientos, a más tardar el 30 de enero del año a que corresponda su ejercicio (Art. 205 de la LOM).

- Plazo en el cual se debe presentar: A más tardar el 10 de febrero del año en gestión (Art. 170 de la LOM).

- Documentación que se debe remitir a la Auditoría Superior del Estado:

Plan Trianual de Desarrollo

- ✓ Programa Operativo Anual
- ✓ Programas Anuales de Obras Públicas
- ✓ Copia certificada del acta de cabildo donde se autorizan

INFORMES MENSUALES

Los Ayuntamientos deberán remitir a la Legislatura del Estado, por conducto de la Auditoría Superior del Estado (ASE) los Informes Mensuales (Artículos 169 de la LOM y 9 de la LFS), de la siguiente manera:

- Informes Contable Financieros (Art. 96 fracc. IV de la LOM).
- Informes de Avance Físico Financiero de los Fondos III y IV (Art. 97 de la LOM).
- Informes de Obra Pública (Art. 102 fracc. V de la LOM).

Son los informes que muestran los movimientos de ingresos y egresos generados durante un mes determinado. Dichos movimientos quedarán reflejados en diversos Estados Financieros donde se informará la situación financiera y presupuestal del Municipio.

- Periodo por el cual se presentan: Mensual

- Plazo en el cual se deben presentar: Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa. (Art. 96 fracc. XV LOM).

- Funcionarios que deben firmarlos: Presidente, Síndico y Tesorero. El arqueo de caja además de contener la firma de los funcionarios mencionados anteriormente, también de estar firmado por el Contralor del Municipio.

INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Los Ayuntamientos deberán enviar a la Legislatura del Estado, el Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo (Artículos 49 fracc. XVI, tercer párrafo y 196 de la LOM y 9 de la LFS).

Es el informe que como parte integrante de la Cuenta Pública rinden los Ayuntamientos y sus entes públicos de manera consolidada, a la Legislatura, sobre los avances físicos y financieros de los programas municipales aprobados, a fin de que la Auditoría Superior del Estado fiscalice en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas. (Art. 2 fracción XI de la LFS).

- Periodo por el cual se presentan: Trimestral

- Plazo en el cual se deben presentar: Dentro de los primeros quince días posteriores a cada trimestre vencido.

INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA QUE SE PRESENTAN ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

- ✓ Informe de Avance de la Gestión Financiera:
  - Balanza de Comprobación.
  - Balance General.
  - Estado de Resultados.
  - Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
  - Estado de Flujo Operacional.
  - Reporte de Ingresos.
  - Reporte de Egresos.
  - Análisis de Activos.
  - Análisis de Pasivos.
  - Informe de Avance del Programa Municipal de Obra, 3X1 para Migrantes, entre otros.
  - Informe de Avance del Programa del Fondo de Infraestructura Social Municipal (Fondo III).
  - Informe de Avance del Programa del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (Fondo IV).

- Funcionarios que deben firmarlos: Presidente, Síndico y Tesorero.

- Aspectos que se deben considerar respecto a los Informes de Avance de Gestión Financiera:

✓ Deberán contener los avances físicos y financieros del Programa a que corresponde.

✓ Deberán contener la evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.

✓ Deberán Contener la evaluación sobre el manejo, custodia y aplicación de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como los Estados Financieros y el Análisis de Activos y Pasivos, correspondiente al trimestre que se informa.

INFORME ANUAL DE CUENTA PÚBLICA

Los Ayuntamientos deberán rendir a la Legislatura del Estado a más tardar el día 15 del mes de febrero siguiente a la conclusión del año fiscal, la Cuenta Pública pormenorizada de su manejo hacendario, para su revisión y fiscalización (Artículos 121 de la CPEZ y 9 de la LFS).

El informe anual de Cuenta Pública estará constituido por los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las respectivas Leyes de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal, los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la Hacienda Pública Municipal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones del Municipio y entes públicos municipales, además de los estados detallados de la deuda pública municipal (Art. 7 de la LFS).

- Periodo por el cual se presenta: Anual

- Plazo en el cual se debe presentar: A más tardar el 15 de febrero siguiente a la conclusión del año fiscal.

Información que integra el Informe Anual de la Cuenta Pública:

- ✓ Balanza de Comprobación.
- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de Resultados.
- ✓ Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- ✓ Estado de Flujo Operacional.
- ✓ Reporte de Ingresos.
- ✓ Reporte de Egresos.
- ✓ Análisis de Activos.
- ✓ Análisis de Pasivos.
- ✓ Arqueo de Caja.
- ✓ Conciliaciones bancarias acompañadas de sus respectivos estados de cuenta.

- Funcionarios que los deben firmar: Presidente, Síndico y Tesorero.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Los Ayuntamientos deberán remitir a la Auditoría Superior del Estado la Documentación Comprobatoria Mensual (Artículos 169 de la LOM y 9 de la LFS).

RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES (ART. 14 LFS)

La Auditoría Superior del Estado conservará en su poder las Cuentas Públicas del Estado y Municipios de cada ejercicio fiscal y los informes de resultados de su revisión, mientras no prescriban sus facultades para fincar las responsabilidades derivadas de las irregularidades que se detecten en las operaciones objeto de revisión, así como las copias autógrafas de las resoluciones en las que se finquen responsabilidades y documentos que contengan las denuncias o querellas penales que se hubieren formulado como consecuencia de los hechos presuntamente delictivos que se hubieren evidenciado durante la referida revisión.

4.2 RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

La documentación comprobatoria deberá ser entregada en el departamento de correspondencia de la ASE, misma que deberá ser integrada de la siguiente manera:

- En caja de archivo muerto tamaño carta.
- En legajos tamaño carta.
- La documentación no deberá contener clips, grapas, etc., si dicha documentación es pegada en hoja de máquina, ésta deberá estar visible en su totalidad.
- Deberá ser entregada en un solo paquete la documentación del gasto corriente y de obra pública.

Previa la entrega de documentación comprobatoria de manera física, deberán ser enviadas las etiquetas con el contenido de la misma vía Internet, mediante el Sistema para el Control del Archivo (SICOAR).

Posteriormente a la recepción de la documentación por parte de la ASE se procede a la digitalización de la misma, una vez concluido el proceso, dicha digitalización es entregada al área de auditoría para que se de inicio a la fiscalización.

4.3 TIPOS DE AUDITORÍAS QUE REALIZA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TIPOS DE AUDITORIAS		
Auditoría Financiera	Recursos Propios	
	Recursos Federales	
Auditoría a la Obra Pública	Obras Recursos Propios	⌖ De Congruencia ⌖ Ocular
	Obras Recursos Federales	
	Obras Convenidas	
Auditoría la Desempeño	Planes	⌖ Indicadores de Programas ⌖ Indicadores Financieros ⌖ Indicadores de Transparencia
	Programas	
	Cumplimiento en la entrega de Información	

4.4 REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

La actividad fiscalizadora tiene como base fundamental la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Poder Legislativo y la Ley de Fiscalización Superior del Estado

Las diversas fases, procedimientos o pasos que sigue la Auditoría Superior del Estado para el desarrollo de su tarea sustantiva, se sujeta a ordenamientos legales, normas, instructivos, etc.

CONCEPTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Facultad a cargo de la legislatura, ejercida por la auditoría superior del estado, para la revisión de la respectiva cuenta pública, incluyendo el avance de gestión financiera (artículo 2° LFS).

La fiscalización de la gestión gubernamental se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente público, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad a que éste se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizan los recursos humanos, técnicos materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados; y llevar a cabo las acciones procedentes con el objeto de mejorar la gestión gubernamental

OBJETIVOS GENERALES DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS (ART. 15 LFS)

La revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas tiene por objeto determinar:

I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;

II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas;

III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos;

IV. Si los recursos provenientes del financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;

V. El resultado de la gestión financiera de los Poderes del Estado, Municipios y entes públicos;

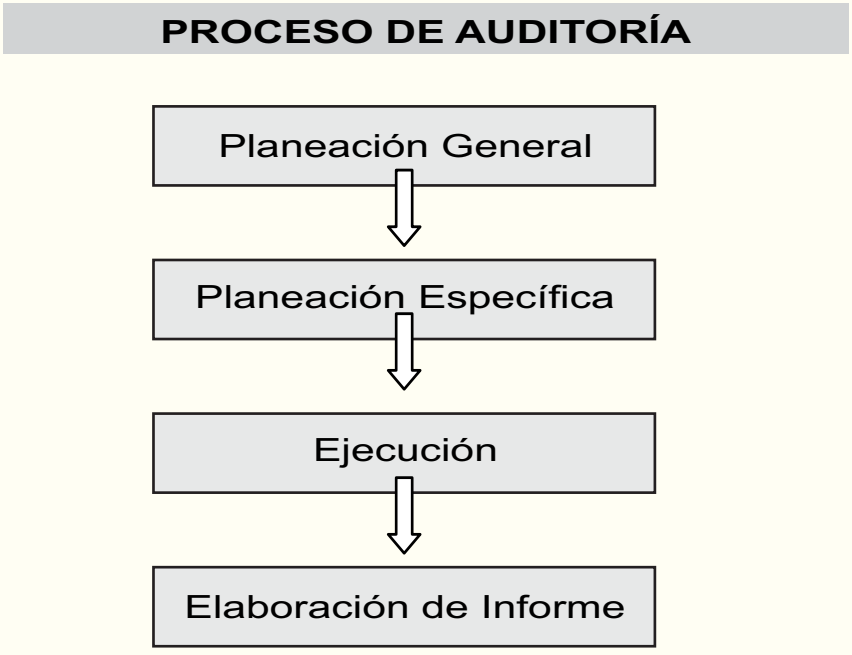
VI. Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;

VII. Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos estatales y municipales, los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado y Municipios en su Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos;

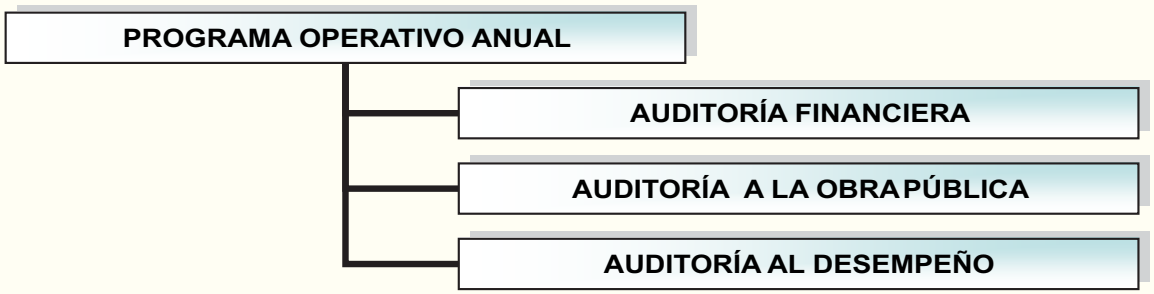
VIII. Las responsabilidades a que haya lugar, y

IX. La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de esta Ley.

PROCESO DE LA AUDITORÍA



PLANEACIÓN GENERAL



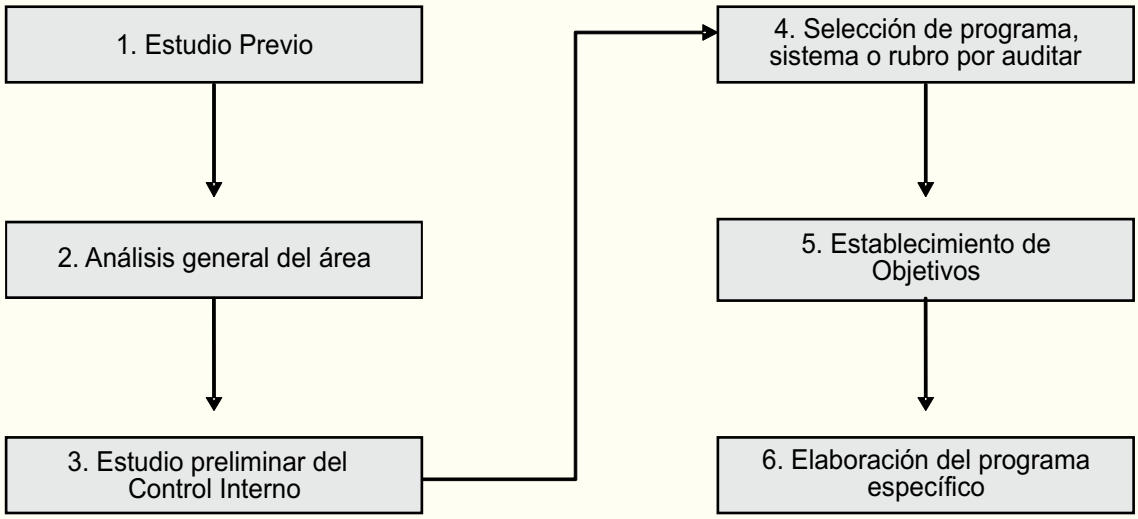
CONTENIDO DEL POA

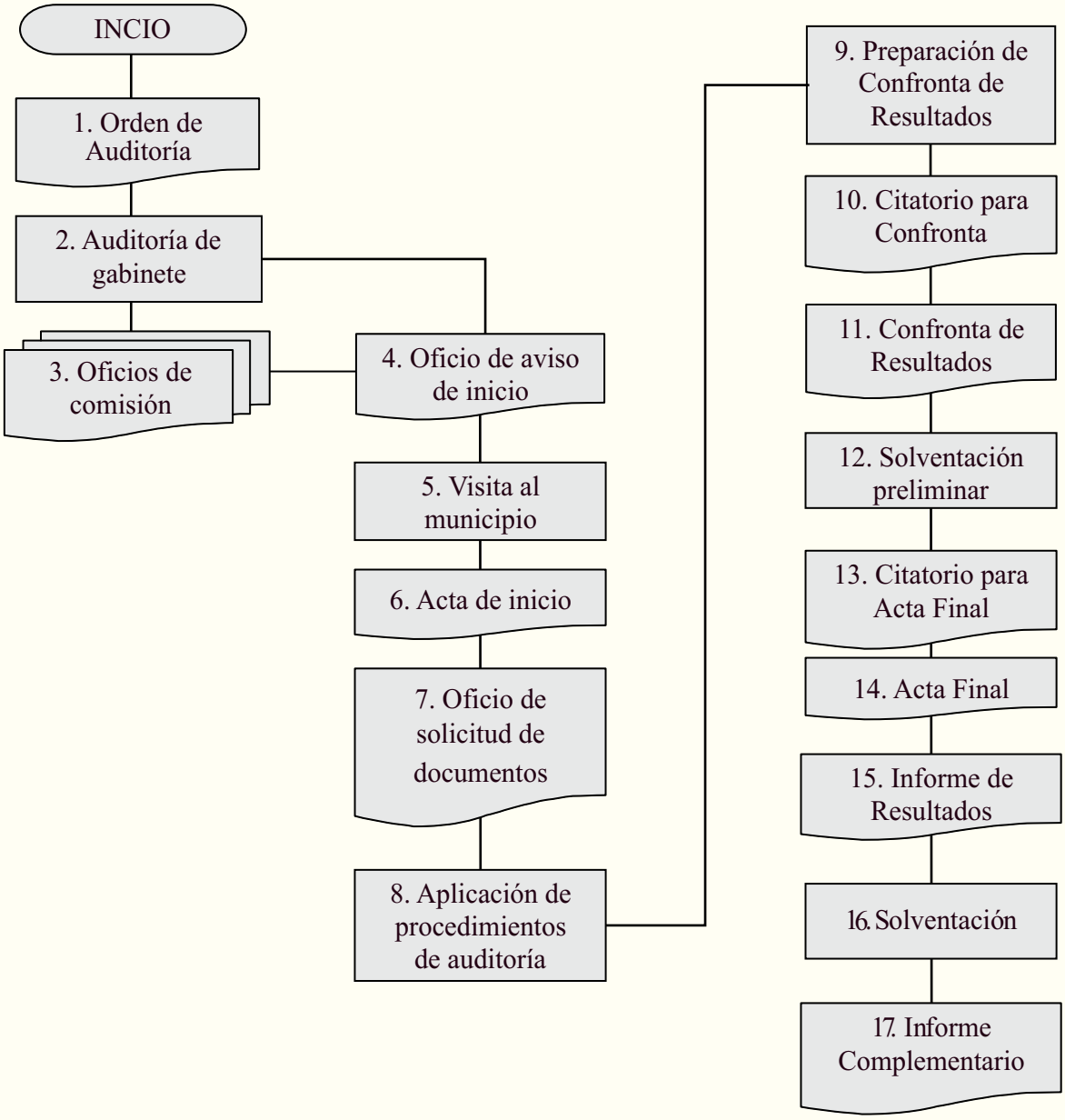
- Objetivo general del Programa Operativo Anual de cada área.
- Determinación del universo a revisar
- Análisis general de riesgos
- Actividades generales a realizar
- Alcance de las revisiones
- Asignación de auditorías
- Cronograma programado

PLANEACIÓN ESPECÍFICA

Antes de ejecutar el trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos, recursos necesarios y la oportunidad para aplicarlos; así como precisarlos en un programa de trabajo.

ETAPAS DE LA PLANEACIÓN (ESPECÍFICA)





1. Orden de Auditoría

Es un documento que emite el Auditor Especial conjuntamente con el director y subdirector, dirigido a los Jefes de Departamento y Auditores señalándoles la auditoría o auditorías que se les han asignado, su contenido consta de:

- ✓ Fundamento legal
- ✓ Auditorías asignadas y jefe de departamento
- ✓ Normatividad que debe aplicar
- ✓ Procedimientos aplicables
- ✓ Documentos a entregar al término de la auditoría
- ✓ Plazos de ejecución de la auditoría
- ✓ Supervisión que se llevará a cabo en el proceso de auditoría

2. Auditoría de Gabinete

- Esta consta de dos etapas principales:
  - ✓ Planeación
  - ✓ Ejecución

En esta segunda etapa se llevan a cabo varios procedimientos de auditoría mediante las técnicas de auditoría de glosa, análisis, cálculo, inspección de documentos, etc.

Los documentos que se derivan de estas etapas son:

- La planeación,
- Cédulas de auditoría y
- Observaciones preliminares

También se preparan las pruebas de auditoría que se llevarán a cabo en el municipio

3. Oficios de Comisión

- Es un documento que emite el Auditor Superior dirigido a los directores, subdirectores, jefes de departamento y auditores, para comisionarlos a realizar la auditoría, visitas e inspecciones y todas las actuaciones inherentes a las mismas respecto de la Cuenta Pública de un municipio.
- Ello sin perjuicio de que los Auditores Especiales ejerciten las facultades establecidas en el art. 67 de la LFS.

4. Oficio de aviso de inicio

- Es un documento, mediante el cual se da aviso al Presidente Municipal en turno del inicio de los trabajos de auditoría de la Cuenta Pública de un municipio, señalándole el personal comisionado para llevar a cabo la auditoría, visitas e inspecciones y todas las actuaciones inherentes a las mismas, indicando además que estarán bajo la supervisión de los directores y subdirectores, sin perjuicio de que los Auditores Especiales ejerciten la facultades establecidas en el artículo 67 de la LFS.

5. Visita al Municipio

- Al iniciar la visita se tiene una entrevista con el Presidente Municipal, donde se le hace entrega del aviso de inicio de auditoría, el o los auditores comisionados se presentan oficialmente mostrando su credencial de identificación de la ASE y el oficio de comisión.
- De no encontrarse el Presidente Municipal la presentación se hace con el Síndico Municipal como representante legal del municipio.

6. Acta de Inicio

- Actuaciones y declaraciones:
    - ✓ Se hace constar el inicio de la revisión a la Cuenta Pública,
    - ✓ Se solicitan las facilidades,
    - ✓ Se da uso de la voz al presidente municipal y
    - ✓ Finalmente se señala que los resultados del examen que se practique, se notificarán a la Legislatura del Estado al momento de presentar el informe derivado de la revisión
    - ✓ Cierre del Acta y firmas

7. Oficio de solicitud de documentos

- Mediante este oficio se solicitan al municipio diversos documentos que son necesarios para la revisión que se está llevando a cabo.
- El oficio señala el fundamento legal, la documentación solicitada y el personal autorizado para recibirla.
- Lo firma el Auditor Superior o el Auditor Especial.

8. Procedimientos de Auditoría en la visita al municipio

- Durante esta etapa se llevan a cabo los procedimientos para el desarrollo de la auditoría, tales como:
    - ✓ Cortes y arqueos de caja
    - ✓ Revisión física de bienes
    - ✓ Compulsas con proveedores, acreedores, deudores, beneficiarios de ayudas.
    - ✓ Levantamiento de declaraciones a funcionarios municipales
    - ✓ Levantamiento de actas de hechos por irregularidades encontradas en el proceso de la revisión
    - ✓ Análisis de datos y documentos proporcionados por el ente auditado

De igual forma se les da a conocer a los funcionarios municipales las observaciones preliminares, teniendo la oportunidad de presentar aclaraciones y/o documentación durante el proceso de auditoría para solventar esas observaciones.

9. Preparación de confronta de resultados

- Con base en los resultados obtenidos de la auditoría se prepara la confronta correspondiente, quedando las observaciones que no lograron ser solventadas en el proceso de la auditoría.

10. Citatorio para confronta

- Es un documento mediante el cual se cita al Presidente Municipal, en funciones durante el periodo de revisión, para la reunión de confronta, señalando lugar, fecha y hora.
- Se indica también que podrá hacerse acompañar de los funcionarios que durante el periodo sujeto a revisión ocuparon los cargos de Síndico, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos, Director de Desarrollo Económico y Social y Contralor Municipales.
- Si hubo más de un Presidente Municipal en el ejercicio en revisión, se cita a cada uno en diferente confronta.

11. Confronta de Resultados

- Se lleva a cabo una reunión con los funcionarios municipales que asisten a la confronta; se entrega al Presidente Municipal un tanto de las cédulas que contienen los resultados y las observaciones encontradas en la revisión y se levanta el acta respectiva.

- El acta de confronta contiene:
    - ✓ Lugar, fecha y hora.
    - ✓ Funcionarios de la ASE que participan.
    - ✓ Funcionarios del Municipio que participan.
    - ✓ Testigos.
    - ✓ Antecedentes: entrega de la Cuenta Pública, aviso de inicio, acta de inicio y citatorio para confronta.
    - ✓ Actuaciones: notificación de las observaciones y entrega de las cédulas, periodo para aclarar, justificar o comprobar lo observado (3 días ordinariamente),
    - ✓ Señalamiento de que no es la reunión que señala el art. 43 de la LFS,
    - ✓ Manifestaciones del Presidente Municipal,
    - ✓ Cierre del Acta y firmas.

12. Solventación Preliminar

- El municipio presenta las aclaraciones y documentación que considera pertinente o que se le ha solicitado para solventar las observaciones, ésta se analiza por el personal que llevó a cabo la auditoría y elabora las cédulas de solventación donde se señala: la observación, las aclaraciones y documentación presentada por el municipio a efecto de solventar y la resolución de la ASE señalando si solventa o no solventa la observación y porqué.

13. Citatorio para Acta Final

- Es un documento mediante el cual se cita al Presidente Municipal en funciones, durante el periodo sujeto a revisión para que asista a la reunión para el levantamiento del Acta Final de Auditoría, indicando lugar, fecha, hora y señalándole además que han concluido los trabajos de revisión a la Cuenta Pública del municipio.
- En este documento no se menciona a los demás funcionarios municipales.
- Si hubo más de un Presidente Municipal en el ejercicio en revisión, se cita a cada uno en diferente acta final.

14. Acta Final

- Se lleva a cabo una reunión con los funcionarios municipales que asisten al Acta Final; se entrega al Presidente Municipal un tanto de las cédulas de solventación preliminar que contienen los resultados del análisis de la documentación, información y/o argumentos presentados por los funcionarios municipales.

- El Acta Final contiene:
  - ✓ Resultado de la revisión y comunicación del mismo a la entidad fiscalizada:
  - ✓ Han quedado terminados los trabajos de revisión efectuados por la ASE a la Cuenta Pública.
  - ✓ Estado que guarda el resultado, señalando las observaciones notificadas, las solventadas y las no solventadas.
  - ✓ Entrega de las cédulas analíticas donde se encuentran desglosados los resultados.
  - ✓ Manifestaciones de la entidad fiscalizada.
  - ✓ Cierre del acta y firmas.

15. Informe de Resultados

- Con base en los resultados asentados en el acta final se elabora un informe de resultados el cual se presenta a la Legislatura del Estado.
- Notificación de las acciones a Promover: Recomendación, Recomendación al desempeño, Solicitud de aclaración, Promoción para el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, Señalamientos, Solicitud de intervención del órgano interno de control, Informe a la Auditoría Superior de la Federación, Promoción para el fincamiento de responsabilidades administrativas, Pliego de observaciones, Denuncia de hechos.

16. Solventación.

- El municipio presenta en un plazo de 20 días hábiles según lo establece el artículo 43 le la LFS, las aclaraciones y documentación que considera pertinente o que se le ha solicitado para solventar las observaciones, ésta se analiza por el personal de la ASE y se elaboran las cédulas de solventación donde se señala: la observación, las aclaraciones y documentación presentada por el municipio a efecto de solventar, y la resolución de la ASE señalando si solventa o no solventa la observación y porqué.

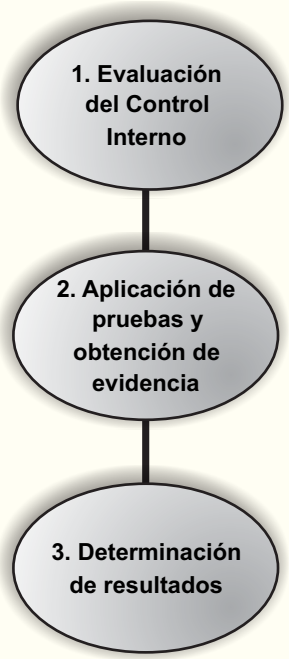
17. Informe Complementario

- Con base en los resultados determinados una vez analizadas las solventaciones presentadas por el municipio, se elabora un informe complementario al informe de resultados, el cual es enviado a la Legislatura.

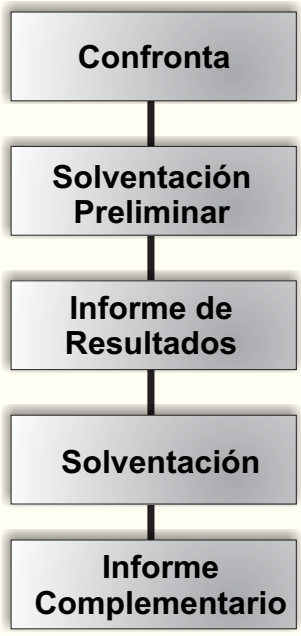
EJECUCIÓN

Comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN



DETERMINACIÓN DE RESULTADOS



ELABORACIÓN DE INFORME

La última fase del proceso corresponde a la elaboración del informe, el cual deberá estar sustentado en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa.

INFORME DE RESULTADOS

- Se exponen los hallazgos o resultados de la auditoría:
  - ✓ Resultados sin observaciones
  - ✓ Resultados con observaciones
- Se promueven acciones preventivas y /o correctivas.

CONCEPTOS DE ACCIONES A PROMOVER

PREVENTIVAS

Recomendación

Se refiere a una sugerencia generalmente relacionada con deficiencias de control interno de los municipios y se emiten con el fin de evitar la recurrencia de errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades.

Recomendación al Desempeño

Es una sugerencia orientada a que los municipios mejoren su gestión, atiendan a problemas estructurales, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía.

CORRECTIVAS

Denuncia de Hechos

Se presenta ante la Procuraduría General del Estado, en las Agencias del Ministerio Público correspondientes al Municipio, y en el momento en que se conozcan los hechos por la presunta comisión de ilícitos.

Pliego de Observaciones

Se formula y notifica a los funcionarios municipales, por la presunción de daños o perjuicios al erario público municipal, los cuales dispondrán de 45 días para aclarar o justificar las observaciones determinadas.

Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas

Acción que se promueve ante la Legislatura del Estado o la Contraloría Interna del Estado, para que procedan al fincamiento de responsabilidades administrativas a los funcionarios públicos que resulten responsables de irregularidades u omisiones en su gestión administrativa. Lo anterior con base en el procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Informar a la Auditoría Superior de la Federación

Acción que procede cuando se detecte que el Ayuntamiento no aplicó los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal. (Desvío de Recursos).

Solicitud de Intervención del Órgano Interno de Control

Procede cuando la Entidad de Fiscalización Superior solicita al Contralor Municipal su intervención para dar seguimiento a alguna acción promovida, a efecto de que informe de los resultados obtenidos de dicho seguimiento.

Señalamientos

Se presenta ante las autoridades fiscales (SAT e IMSS) por probables errores u omisiones en las declaraciones fiscales del ente auditado en relación con el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social.

Promoción para el Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal

Se presenta ante las autoridades fiscales (SAT), por presuntos actos de evasión fiscal por parte de proveedores de bienes y servicios por no expedir los correspondientes comprobantes fiscales o encontrarse comprobantes apócrifos (falsos) en la comprobación del gasto público.

Solicitud de Aclaración

Se presenta ante el Ayuntamiento para que aclare las operaciones no justificadas y/o comprobadas, toda vez que al momento de la revisión no se dispuso de los elementos necesarios para solventar las operaciones observadas.

4.5 ASPECTOS RELEVANTES PARA LA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS, RECURSOS FEDERALES Y CUENTAS DE BALANCE

INGRESOS

ASPECTOS RELEVANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO:

1. Que estén correctamente registrados en la contabilidad.
2. Que estén respaldados con la expedición de recibos oficiales y con los montos reales de las operaciones efectuadas.
3. Que hayan sido depositados en forma íntegra y oportuna, a más tardar el día siguiente de su recaudación en las cuentas bancarias del municipio.
4. Que coincidan con lo reportado en los Informes Contable Financieros Mensuales de Tesorería.
5. Que por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, se hayan recaudado conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y en la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.
6. Que por concepto de Participaciones Federales, correspondan a los montos previstos de conformidad con lo publicado en el Periódico Oficial y que además sean los efectivamente transferidos por el Gobierno del Estado.
7. Que por concepto de Recursos Federales del Fondo III y IV correspondan a los montos previstos de conformidad con los acuerdos publicados en el Periódico Oficial y que además sean los efectivamente transferidos por el Gobierno del Estado.

EGRESOS

ASPECTOS RELEVANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO:

1. Se hayan registrado correctamente en la contabilidad.
2. Estén debidamente soportados con documentación comprobatoria en original y que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
3. Correspondan a operaciones efectivamente realizadas.
4. Que hayan sido autorizadas por el Presidente Municipal, Síndico y Tesorero de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio.
5. Estén contemplados en el Presupuesto de Egresos autorizado.
6. Que correspondan a actividades propias del municipio.

7. Tratándose de ayudas, cuenten con solicitud de apoyo y copia de identificación oficial del beneficiario.

SERVICIOS PERSONALES

8. Que los sueldos y dietas pagados correspondan a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos.
9. Que los sueldos y prestaciones erogados, correspondan al personal que está incluido en las plantillas y tabuladores autorizados.
10. Que los salarios pagados correspondan a servidores públicos que efectivamente laboren en la administración municipal.
11. Que los pagos por honorarios a despachos de profesionistas, asesores, capacitadores, etc. estén debidamente justificados y que además cuenten con los recibos de honorarios con requisitos fiscales y con los contratos donde se especifique el tipo de servicio que se prestó.
12. Que los gastos por sueldos no deriven en algún caso de nepotismo.
13. Que todos los trabajadores estén inscritos al régimen de seguridad social.
14. Realizar el cálculo, retención y entero de los impuestos aplicables a los sueldos, salarios, dietas y otras remuneraciones.
15. Realizar los pagos de aguinaldo y de prima vacacional conforme a Ley.

MATERIALES Y SUMINISTROS

16. Que los gastos por concepto de materiales y útiles de oficina, refacciones, combustibles, uniformes, vestuario, despensas, etc., se apeguen a los montos aprobados en el Presupuesto y sobre todo que se hayan aplicado bajo criterios de racionalidad del gasto.
17. En el caso de combustibles y refacciones deben establecerse controles que permitan identificar un uso adecuado de estos gastos, así como que sean aplicados en los vehículos oficiales del municipio y la medición de su rendimiento.

SERVICIOS GENERALES

18. Que los gastos de este rubro, se hayan realizado con apego a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos, a la normatividad interna que en su caso exista en la administración municipal.
19. Que los gastos por concepto de viáticos y pasajes, gastos de ceremonia, servicios de

asesoría, atención a visitantes, etc., correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la administración municipal.

20. Que los gastos por concepto de capacitación dentro de su comprobación incluyan además de la factura correspondiente, los planes y programas de la misma, así como la lista de los participantes.

AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

1. Que los gastos por concepto de ayudas a particulares estén comprobados con los recibos de egresos, debidamente firmados por los beneficiarios y la identificación de los mismos, y se especifique el motivo de la ayuda.
2. Que cuando los gastos por ayuda a particulares sean por montos considerables, además de los aspectos anteriores, deberá existir la solicitud previa firmada por el beneficiario y el Acta de Cabildo donde se autorice dicho egreso.
3. Que los montos por concepto de Ayudas, no se hayan entregado a funcionarios o a algún otro miembro de la administración municipal o del propio Ayuntamiento.
4. Que los gastos por este rubro se encuentren autorizados en el Presupuesto de Egresos.
5. Que los gastos por este rubro, se hayan utilizado en los fines para los que fueron otorgados.

ADQUISICIONES

6. Que en las erogaciones por adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se haya observado lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, el Decreto del Presupuesto de Egresos del Municipio y la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas.
7. Que los bienes muebles e inmuebles adquiridos se encuentren físicamente, debidamente etiquetados y que estén al servicio del municipio.
8. Que los bienes muebles e inmuebles adquiridos se incluyan en los Inventarios correspondientes y que además se elaboren los resguardos de los mismos.
9. En específico en lo que respecta a la adquisición de vehículos, el municipio deberá contar con la factura original de los mismos, además todos los vehículos deberán de estar asegurados, tener al corriente los pagos de las tenencias, que cuenten con logotipo y número económico, dichos documentos estarán en un expediente por vehículo, además se deberá contar con los resguardos respectivos.

PROGRAMAS FEDERALES

ASPECTOS RELEVANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO:

AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

1. La programación de las obras y acciones a realizar con recursos federales (Fondos III y IV) debe hacerse con base en las vertientes de inversión que señala la Ley de Coordinación Fiscal en los artículos 33 y 37 respectivamente.
2. Para cada obra y acción programada se debe integrar el expediente unitario que contenga documentación técnica, social y financiera de manera oportuna y completa.
3. El programa de inversión de obras y acciones del Fondo III debe ser aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal.
4. El programa de inversión de acciones y obras del Fondo IV debe ser aprobado por el Cabildo.
5. Los programas de inversión de los Fondos III y IV deben coincidir con los montos de los recursos aprobados y asignados al municipio en el presupuesto de Egresos del Estado.
6. Las modificaciones a los programas de inversión de los fondos III y IV deben realizarse en los plazos y términos que señale la normatividad.
7. La liberación de los recursos federales por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, deberá efectuarse de conformidad con el calendario publicado en el Presupuesto de Egresos del Estado y Diario Oficial.

COMPROBACIÓN

8. Para la operación de los recursos federales debe aperturarse una cuenta Bancaria Productiva por cada uno de los Fondos. Es necesario que los rendimientos financieros generados por los recursos de los Fondos, estén plenamente identificados y registrados en las cuentas de los Fondos, y se hayan utilizado en los fines del mismo.
9. Las erogaciones efectuadas con cargo a los recursos federales deben estar plenamente respaldadas con documentación que justifique el destino y aplicación de los recursos erogados en la ejecución de los trabajos de las obras, o bien de la realización de las acciones.
10. La documentación comprobatoria deberá presentarse en original, además de reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

CUENTAS DE BALANCE

ASPECTOS IMPORTANTES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBE CONSIDERAR RESPECTO A ESTE RUBRO:

CAJA FONDO FIJO (REVOLVENTE)

1. Todo el efectivo recaudado o recibido en las cajas establecidas en la administración, debe registrarse contablemente en forma oportuna y completa.
2. Todo efectivo recaudado o recibido a través de las cajas establecidas, deben estar respaldados por los comprobantes correspondientes.
3. Adoptar la política de efectuar un Corte de Caja diario, para comprobar que el efectivo recaudado y recibido corresponde a los recibos expedidos o demás comprobantes.
4. De preferencia efectuar el depósito a las cuentas bancarias, del efectivo recaudado o recibido en las diversas cajas establecidas, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente.
5. Establecer un fondo fijo de caja o revolvente para que, a través de éste, se pueda efectuar el pago de gastos menores, mediante la debida autorización del Síndico y Tesorero Municipal.
6. Prohibir el uso de recurso del fondo fijo o revolvente para cambiar cheques de cualquier persona, ya sea de funcionarios, empleados, particulares, proveedores, etc.
7. La reposición del fondo fijo o revolvente se hará por medio de la expedición de un cheque nominativo a favor del responsable del fondo. Cada Administración Municipal, según sus necesidades, establecerá el monto del fondo y el tiempo en que se reembolsará.
8. Adoptar la política de afianzar todas aquellas personas que tienen el manejo de efectivo.

BANCOS

1. Las cuentas de cheques que maneja el Municipio deben estar registradas a nombre del Ayuntamiento.
2. Obligatoriamente se debe abrir una cuenta de cheques para el manejo de cada uno de los Fondos del Ramo General 33, Fondo III y Fondo IV.
3. Depositar en las cuentas de cheques el efectivo recaudado o recibido, el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente.
4. La firma para la expedición de cheques se debe hacer en forma mancomunada, con la firma del Presidente, Síndico y Tesorero Municipales, dos de tres.

5. Efectuar el pago de todos los gastos por medio de cheques, con excepción de los gastos menores hechos a través del fondo fijo, con un tope de dos mil pesos.
6. Establecer la política de que todos los cheques que se expidan sean nominativos, no se deberán expedir cheques al portador.
7. Cada cheque que se expida debe estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada y autorizada por el Presidente, Síndico y Tesorero Municipales.
8. Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
9. Las firmas de recibido de los cheques entregados, deberán ser las de los beneficiarios, en caso contrario, de quien lo reciba mediante la entrega de un contrarecibo, carta poder o identificación personal.
10. De preferencia, todos los documentos pagados deberán ser sellados, para evitar en un momento dado, su doble presentación.
11. De preferencia, establecer la política de cancelar los cheques que se encuentran en tránsito, y que no hayan sido cobrados durante un tiempo de 180 días.
12. Llevar un estricto control y custodia sobre los talonarios de cheques por usar y de los cheques cancelados.
13. Realizar conciliaciones mensuales de todos los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de las cuentas de cheques correspondientes.
14. Adoptar la política de afianzar a todas aquellas personas, que manejan los recursos públicos del municipio.

DEUDORES DIVERSOS

1. El ente auditado no debe efectuar préstamos personales, ya que corresponde a un aspecto no contemplado en el Presupuesto de Egresos, los recursos públicos tienen fines específicos establecidos en los programas y presupuestos del ente, por lo que no deben de utilizarse para la realización de empréstitos.
2. En caso de que existan, recabar pagaré o documento mercantil que garantice su recuperación legal.
3. Por lo que respecta a préstamos de ejercicios anteriores de los que exista imposibilidad de recuperación, agotadas las acciones de cobro y de no contar con documentos mercantiles que lo permitan, efectuar la depuración de esta cuenta, previa autorización del H. Ayuntamiento, exhibiendo la evidencia documental suficiente para ser considerados como créditos incobrables.

DEUDA PÚBLICA

1. La contratación de créditos a largo plazo debe estar soportada con los estudios y análisis que justifiquen su necesidad y beneficio a la ciudadanía.
2. Con independencia de que se obtengan créditos cuya aplicación comprenda más de un ejercicio fiscal, en el presupuesto de egresos, se deberán prever la asignación de los recursos derivados de dichos créditos para cada ejercicio.
3. De conformidad al artículo 12 de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas, son obligaciones de los municipios, entre otras, las siguientes:
    - Elaborar y aprobar sus programas de financiamiento anuales dentro de sus presupuestos de egresos, que incluirán todas las operaciones de deuda pública a que se refiere esta Ley, remitiéndolos a la Legislatura para su aprobación, conocimiento y registro.
    - Informar a la Legislatura, en la remisión de sus cuentas públicas sobre la situación de su Deuda Pública.
    - Aprobar la afectación de las participaciones que le correspondan, cuando sirvan de garantía las obligaciones de Deuda Pública, previa autorización de la Legislatura.
    - Inscribir en el Registro Estatal de Deuda Pública, sus obligaciones crediticias, amortización y rescate de sus títulos de deuda.
    - Publicar anualmente el saldo actualizado de la Deuda Pública.
4. La Deuda Pública contratada, debe contar con su soporte documental correspondiente en donde conste: monto del crédito, plazo de vencimiento, tasa de interés, condiciones legales a que está sujeto, etc.
5. Los contratos referentes a la Deuda Pública, deben ser suscritos por el Presidente y Síndico Municipales.

PROVEEDORES Y ACREEDORES DIVERSOS

Por lo que se refiere a estos rubros será necesario que las Tesorerías efectúen la creación de pasivo de todas las obligaciones contraídas por el municipio, acompañando copia del soporte documental correspondiente. Al realizar los pagos respectivos anexar el soporte documental en original y vigilar que todos los proveedores y acreedores diversos tengan movimiento razonable, en caso de saldos con antigüedad posterior a un ejercicio fiscal efectuar la circularización de los mismos y someter ante el H. Ayuntamiento su cancelación, aportando evidencia documental de las acciones realizadas.

IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR

Este rubro lo constituyen principalmente cuotas al IMSS, Retenciones de ISR e Impuesto del 5% para la Universidad Autónoma de Zacatecas, por lo que se deberán programar y efectuar los pagos correspondientes, ya que estos recursos no pertenecen al municipio y en caso de incumplimiento podrían ocasionar revisiones por parte de la Autoridades competentes y generar gastos de ejecución, multas, recargos, actualizaciones, etc.

4.6 ASPECTOS RELEVANTES PARA LA FISCALIZACIÓN A LA OBRA PÚBLICA

Definición

Se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto construir, conservar, reparar, instalar, ampliar, remodelar, rehabilitar, restaurar, reconstruir o demoler bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, por su naturaleza o por disposición legal. Así mismo, se consideran como prestación de servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de la Materia; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

De igual manera los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética, sistemas aplicados y así como los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-normativas, estudios aplicables a las materias que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas, (decreto No. 150 del 19 de noviembre de 2005 del POE).

Programas Anuales de Obra Pública

Como parte del Plan de Desarrollo Municipal que elaborará la Administración Municipal para los próximos tres años y de los Programas Operativos Anuales, se derivan los Programas Anuales de Obra Pública tanto aquellos con recursos propios como de los recursos provenientes de la Federación, que la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales elaborará, con base en las prioridades y necesidades de la ciudadanía, mismos que se presentarán en forma anual a la Auditoría Superior del Estado.

Informes del avance físico-financiero de cada uno de los Programas de Inversión Física dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente de obras y servicios, así como aquellos derivados de la administración, manejo y aplicación de recursos federales a su cargo y al final del año informe de cierre de cada de uno de los Programas de Obra Pública e informe de cierre físico-financiero. Al término el Programa si es que no se termina en el año del ejercicio fiscal correspondiente; con la debida autorización del Cabildo o del Consejo de Desarrollo Municipal como es el caso de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

1.- Recursos propios:

Son aquellos recibidos periódicamente durante un ejercicio fiscal, llamados participaciones y que son destinados en gran parte para gasto corriente u ordinario; los recursos destinados al rubro de obra pública, de acuerdo al Catálogo de Cuentas se clasifican en la Cuenta 6000 la cual corresponde al *Programa Municipal de Obras*, utilizados principalmente en mantenimientos y conservaciones de los servicios públicos como: alumbrado público, agua potable, alcantarillado, panteones, rastros, residuos sólidos, bacheo y otros como obras menores; también para mejoramiento de vivienda o aportaciones mínimas para tales fines. Cabe mencionar que con este programa no se realiza la construcción de obras nuevas específicas o de infraestructura básica por ser muy pocos los recursos destinados para tal fin, ya que la mayor parte de dichos recursos se destinan para gastos de operación, salvo sus excepciones en una cantidad mínima de municipios; dado que el porcentaje destinado para este rubro es mínimo. Sería recomendable destinar una cantidad importante de recursos para incrementar este indicador, y lo más importante que se vea reflejado en más obras y servicios públicos de beneficio para la población.

Normalmente a este programa las Administraciones Municipales le dan seguimiento casi puntual en todas las fases que les aplica, como son: planeación, presupuestación, programación, y ejecución con sus respectivos informes y entrega de los informes a la Auditoría Superior del Estado.

Otros recursos propios, son los emanados de diversas instituciones bancarias a través de créditos, como es el caso con BANOBRAS, recursos que se solicitan para ser utilizados en inversión física y adquisición de bienes, entre otros, mismos que se contratan a corto, mediano y largo plazo, previa autorización de la H. Legislatura del Estado con la debida presentación de los proyectos y presupuestos correspondientes que normalmente se solicitan para la ejecución de obras muy especificas y concretas como podría ser rehabilitar el centro histórico, una planta tratadora, una carretera, entre otras, así como para mejorar los servicios públicos, como es el

caso de adquisición de camiones recolectores de basura, modernizar el relleno sanitario, rastros y mercados.

Cuando se han ejercido recursos bajo este esquema de BANOBRAS, los municipios no acostumbran a informar a la Auditoría Superior del Estado de estos recursos y por ende no informan de todos los procesos de la obra pública como es la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución; por ser recursos públicos no importa que se les clasifique como propios, deben informar como cualquier otro programa de inversión física, según se argumenta en el párrafo siguiente.

La ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con recursos propios se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, Presupuesto de Egresos del Municipio y del Estado, entre otras.

2.- Recursos provenientes de Programas Federales:

El Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), es un documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a iniciativa del Ejecutivo Federal, en el que se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía que deben efectuar durante el período de un año a partir del 1 de enero, las dependencias, entidades y organismos que integran a los Poderes de la Unión, incluidas las entidades federativas, para el desempeño de sus funciones, recursos que se ministran a los Estados y estos a los municipios.

En el Presupuesto de Egresos de la Federación, se establecen las aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece el mismo Presupuesto de Egresos y la Ley de Coordinación Fiscal, así como para el Programa Ramo General 33, específicamente para los Fondos que nos ocupa, siendo los siguientes:

a) Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)

De conformidad con el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), el objetivo del FISM

más conocido como Fondo III, es financiar obras y acciones básicas e inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Los conceptos de inversión o los cuales se destinarán los recursos de este fondo son los siguientes:

- Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas;
- Urbanización municipal;
- Electrificación rural y de colonias pobres;
- Infraestructura básica de salud;
- Infraestructura básica educativa;
- Mejoramiento de vivienda;
- Caminos rurales, e
- Infraestructura productiva rural.

En caso de los municipios, éstos podrán disponer de hasta un *2%* del total de recursos del FISM que les correspondan para la realización de un *programa de desarrollo institucional*. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno del Estado y el Municipio y podrá ser destinado para el cumplimiento de los siguientes objetivos: capacitación, asistencia técnica, equipamiento, actualización y difusión de normatividad y profesionalización de los recursos humanos.

Adicionalmente, los Municipios podrán destinar hasta el *3%* de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como *gastos indirectos* a las obras señaladas en el presente artículo. Se consideran gastos indirectos aquellas erogaciones administrativas destinadas a apoyar la promoción, difusión, constitución de Comités, funcionamiento del Consejo, integración de propuestas y expedientes técnicos y todo lo que implica la operación y seguimiento de obras y acciones aprobadas en el Fondo III para la Infraestructura Social Municipal. Algunos conceptos son los siguientes: contratación de personal, viáticos, combustibles y lubricantes, refacciones y reparaciones menores y adquisiciones para la operación del Fondo (equipo y accesorios de cómputo y oficina, equipo y accesorios de cálculo, medición y equipo vehicular).

Respecto de dichas aportaciones, los Municipios deberán:

- Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

- Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación, vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;

- Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;

- Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social les sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados; y

- Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

De este Fondo, quien valida las propuestas para la aplicación de estos recursos es el Consejo de Desarrollo Municipal, sin contravenir la Ley de Coordinación Fiscal y la demás normatividad aplicable.

Al igual que en todos los programas de Obra Pública deberán de elaborar los expedientes técnicos para iniciar, es cuando deberán de integrar los expedientes unitarios que al final contendrán toda la información generada en las diferentes fases de la obra pública como son: la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución cuando se ejecuta por contrato y si es por administración directa se requiere el oficio de la autorización por esta modalidad de ejecución, listas de raya, listado de materiales, listado de trabajos con maquinaria, etc.

b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, el objetivo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y el Distrito Federal o también conocido como Fondo IV, es satisfacer sus necesidades dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras (este rubro se divide en Deuda y Pago de Pasivos), a la atención de necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Como puede observarse este Fondo tiene propósitos muy claros es una válvula de escape muy importante para los municipios, para hacer frente a lo prioritario, de igual manera es autorizado por el Congreso de la Unión y se radican los recursos periódicamente a los Estados y estos los ministran a los Municipios, para su debido manejo y aplicación respetando lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal. Quien valida las propuestas para la aplicación de estos recursos es el H. Ayuntamiento, sin contravenir dicha Ley y la demás normatividad aplicable.

Para establecer en forma clara los ordenamientos que habrá de regir el ejercicio de los recursos provenientes del Ramo General 33 que reciban en el Estado, la Ley de Coordinación Fiscal señala según el artículo 49 párrafo segundo que:

Dichas aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los Gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que las reciban, conforme a sus propias leyes.

La aplicación de los recursos provenientes del Ramo General 33 a través de sus Fondos III y IV, se rigen por lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, asimismo la ejecución de la obra pública y adquisición de bienes se rigen por lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio (LOM), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, Presupuesto de Egresos del Municipio y del Estado, entre otras.

3) Recursos Convenidos con Dependencias Estatales y Federales.

a) Programa 3X1, para Migrantes

Existen otros programas federales, como el llamado *Programa 3X1, para Migrantes* que bien cabe decir que nació en el Estado de Zacatecas por los años noventa y actualmente se maneja a nivel nacional, en dicho programa participan los tres niveles de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal, así como los Migrantes, con un 25% cada sector con obras propuestas casi siempre por los paisanos que se constituyen normalmente en clubes haciendo obras de todo tipo y de cierta envergadura; tiene como objetivo dicho programa el hacer obras que ayuden a la comunidades y cabeceras municipales en su desarrollo o progreso a través de cooperación de los paisanos. Como todos los programas tiene Reglas de Operación que se deben respetar al igual que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal) y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, mismas que rigen la aplicación de los

recursos y la ejecución de la obra pública, entre otras. La Secretaría de desarrollo Social de cada Estado le da seguimiento y recaba los informes físicos-financieros al igual que valida la comprobación respectiva.

Las propuestas para la aplicación de los recursos de este programa, deben ser autorizadas por el Cabildo, sin contravenir la normatividad aplicable.

b) Hábitat

Programa, que se lleva a cabo por los tres niveles de gobierno y los beneficiarios, mediante la suscripción del convenio correspondiente, del Gobierno Federal con el Gobierno del Estado y con algunos Municipios, recursos que se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones de la CONEVAL, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables, como todo programa tiene sus Reglas de Operación y se aplica en este caso la legislación federal.

No todos los municipios ejecutan recursos a través de este programa, por lo que si fuera el caso, deberán de llevarlo a cabo de la mejor manera y lo más transparente posible para que llegue a las personas que realmente necesitan el beneficio.

Las propuestas para la aplicación de estos recursos, deben ser autorizadas por el Cabildo, sin contravenir la normatividad aplicable.

c) Programa para Adquisición de Cemento Gris

Este Programa Adquisición de Cemento Gris, más conocido como Peso por Peso ha adquirido una gran importancia por la cobertura que alcanza que es muy amplia, para su adquisición se suscribe convenio con la Secretaría de Obras Públicas de Gobierno del Estado, en el cual casi todos los Municipios han participado, aportando un peso el gobierno del estado por cada peso

que aporta cada municipio. De conformidad con los convenios suscritos en años anteriores la adquisición del cemento la realiza el Gobierno del Estado, ministrándolo posteriormente a los municipios, previa presentación de la propuesta de obras a realizar (programa), quienes son los responsables de su aplicación y ejecución de dichas obras. Básicamente el cemento se ha destinado para urbanizaciones, específicamente para realizar pavimentación de calles, construcción de banquetas y guarniciones, así como mejoramiento de la vivienda, entre otras.

d) Otros Programas

Existen varios programas que maneja el Gobierno del Estado, por ejemplo el Programa Estatal de Obras (PEO), a través de sus diferentes dependencias que construye, da mantenimiento y conserva obras diversas que van desde dar mantenimiento y conservación a parques públicos y bulevares de los principales municipios, hasta una aportación para apoyo de inversiones físicas, y construyendo bien un complejo vial, un puente, unas vialidades, plantas de tratamiento tan impulsadas en estos últimos años que con la aportación de los tres niveles de gobierno son una realidad a una necesidad muy sentida y que tendrá que continuar para subir aun más los niveles de saneamiento de nuestras aguas, por mencionar algunas que por su importancia regional se van haciendo y el municipio tendrá que apoyar desde el permiso, coordinar a los beneficiarios, dar las facilidades, y en algunos casos aportar cantidades importantes de dinero.

Así como el PEO, existen también los siguientes programas: FISE (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal), FIES (Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados), FEIEF (Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas) y PAFEF (Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas), mismos que son ejecutados normalmente por la Secretaría de Obras Públicas (SECOP), Junta Estatal de Caminos (JEC), Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO), siendo esta última también la ejecutora del Programa de Alianza para el Campo (PAC), Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU) Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales (PROSSAPYS), ejecutados por la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (CEAPA), el Programa de Ahorros y Subsidios para la Vivienda Progresiva (PASVP), “Tu Casa”, ejecutado por el Consejo Promotor de la Vivienda Popular (COPROVI), así como el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), el cual es ejecutado por el Instituto Zacatecano para la construcción de escuelas (INZACE), así como los ejecutados por la Secretaría de Turismo (SECTURZ), que son programas convenidos con la Secretaría de Turismo Federal, el Consejo Nacional de Cultura, entre otros. Asimismo otra de las dependencias que ejecuta obra pública son los Servicios de Salud de Zacatecas (SSZ), creando infraestructura para la salud (hospitales y/o clínicas)

mediante programa del Seguro Popular, entre otras dependencias.

Programas mediante los cuales el Gobierno del Estado programa y ejecuta varios tipos de obras, mismas que son convenidas con los Municipios, obra pública de gran envergadura como: mantenimiento y conservación de parques, museos y calzadas, aportaciones varias a reparaciones de templos, pavimentaciones de asfalto, albercas, adquisición de reserva territorial, sistema de agua potable, redes de drenaje, perforaciones de pozos profundos, espacios deportivos, auditorios, apoyo para desastres naturales, rehabilitaciones de redes de agua potable y alcantarillado, carreteras, caminos rurales, unidades básicas de vivienda, equipamiento, construcción y rehabilitaciones de espacios educativos, entre otras.

De igual forma que los primeros programas indicados, las propuestas de las obras que serán convenidas con las diferentes dependencias Estatales o Federales, deben ser sometidas ante el Cabildo para su aprobación correspondiente, sin contravenir la normatividad aplicable.

Normatividad que regula la fiscalización de las obras públicas:

- Ley Orgánica del Municipio (en su artículo 159);
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas (Ley que está en vigor a partir del 19 de diciembre de 2005);
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Zacatecas. (Reglamento que está en vigor desde el 15 de noviembre de 2007);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas (Ley que está en vigor desde 1988);
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento;
- Ley de Adquisiciones del Sector Público, y su Reglamento;
- Ley de Coordinación Fiscal (Ley que regula el origen, manejo y aplicación de los recursos del Fondo III y IV, específicamente en su Capítulo V);
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes;
- Reglas de Operación del Programa Hábitat, y
- Entre otros, dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:
    - ✓ Reglas de Operación varias.
    - ✓ Convenios de coordinación o colaboración.
    - ✓ Acuerdos de Cabildo
    - ✓ Autorizaciones del Consejo de Desarrollo Municipal

TIPOS DE AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA

El tipo de auditoría por practicar se determina en función de las características propias de cada ente público, al tipo de obra que ejecutan y en base a los resultados de auditorías anteriores. Los tipos de auditorías de obra pública que practica la Auditoría Superior del Estado son las que se describen a continuación:

Ocular.- Es aquella en que se verificará la ubicación, existencia y operación de una obra visitada, registrando las características constructivas relevantes de la misma. La práctica de esta auditoría se divide en las siguientes fases: Revisión documental y revisión física.

De congruencia.- En este tipo de auditoría se fiscaliza la correcta integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de la obra mediante el análisis del proyecto, presupuestos contratados y gastos cargados al costo de la obra, comparados con volúmenes y/o cantidades de obra obtenidos en la revisión física de la misma. Se determina la congruencia entre lo programado, contratado, pagado y ejecutado. La práctica de esta auditoría se divide en tres fases: Revisión documental, revisión física y fase complementaria.

Paramétrica.- Tiene como finalidad determinar si las obras se ejecutaron a los precios justos y con la calidad especificada. Para ello se realiza el análisis y comparación de costos con parámetros en precios unitarios e insumos de conceptos preponderantes de los presupuestos base y contratados, las estimaciones y los finiquitos. Este análisis y comparación se hará entre las obras del mismo tipo realizadas al interior del municipio y entre municipios que conformen una región geográfica y con los costos del ente auditado.

Para realizar este tipo de auditoría antes de efectuarla y durante la etapa de planeación se deberán solicitar a las instancias normativas de cada entidad por auditar los catálogos de precios unitarios y especificaciones emitidas, lo que servirá de base para llevar a cabo la auditoría.

De seguimiento.- Tiene como objetivo mantener la permanencia entre un proceso de auditoría y otro para comprobar si se atendieron las observaciones hechas en una Auditoría previa y que se le notifiquen al ente fiscalizable en el respectivo pliego de observaciones.

De legalidad.- Se orientan específicamente a comprobar que las dependencias, organismos descentralizados y entidades del Gobierno del Estado y sus Municipios, cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables, sobre todo en las etapas de adjudicación y contratación de la obra pública y adquisiciones relacionadas con las mismas.

Aspectos importantes para la Fiscalización de la Obra Pública Municipal

La fiscalización es el proceso mediante el cual se someten a revisión las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, con la finalidad de comprobar que estos se hayan realizado con apego a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como a los Acuerdos, Convenios o Anexos de Ejecución que para tal efecto se hayan suscrito.

En lo que respecta a la ejecución de la Obra Pública, a continuación se mencionan los aspectos más importantes para la fiscalización, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas:

Planeación (artículo 25)

Para la planeación de la obra pública, los entes públicos deben considerar:

- Los objetivos, políticas, prioridades, estrategias y lineamientos establecidos en los planes de desarrollo y en los programas sectoriales y regionales derivados de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Las necesidades estatales, regionales y municipales;
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos del estado y de los municipios;
- La prevención de impactos ambientales derivados de la realización y operación de la obra pública; y
- Lo dispuesto por la legislación en materia urbanística y de asentamientos humanos.

Programación (artículos 26-28)

Los programas de obra pública deben elaborarse anualmente por los entes públicos, con base en la planeación del desarrollo general, sectorial y los especiales de obra pública.

Las dependencias, entidades y los ayuntamientos, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, formularán sus *programas anuales de obra pública y de servicios* que se relacionen con ésta y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;

- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas; se debe incluir, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;
- La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;
- Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y termino de los trabajos;
- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra;
- La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;
- Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo; y
- Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran.

Los entes públicos deben de someter ante el Cabildo sus *programas anuales de obra pública* para su aprobación correspondiente antes del 30 de de enero de cada año en cuestión y presentarlos a la Auditoría Superior del Estado de conformidad con el artículo 170 de la Ley Orgánica del Municipio dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Presupuestación (artículos 29-33)

El *presupuesto* de cada obra pública debe elaborarse con base en el anteproyecto, los indicadores de costos vigentes, los tabuladores de precios unitarios vigentes y los aranceles de servicios profesionales o precios de obras similares vigentes; además, deberá considerar los costos derivados de la forma de pago.

Los *presupuestos* de obra pública deben incluir, en su caso, los costos correspondientes a:

- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios necesarios;
- Los proyectos ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- La adquisición de los predios y su desafectación conforme a su régimen de propiedad;
- La obtención de las licencias, permisos y autorizaciones necesarias;

La ejecución de la obra, que debe incluir:

a) El costo estimado de la obra pública por contrato o los costos de los recursos necesarios para realizar la obra por administración directa;
b) Las condiciones de suministro de materiales, maquinaria, equipos y accesorios;
c) Los cargos para pruebas y funcionamiento;
d) Los cargos indirectos de los trabajos.

- Las obras complementarias de infraestructura necesarias;
- Las obras relativas a la preservación y mejoramiento de las condiciones ambientales; y
- Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra.

Los entes públicos deben elaborar un *presupuesto* por cada obra pública que se contrate, cuyo contenido será, en su caso, el siguiente:

- El catálogo de conceptos de obra que debe proporcionarse en las bases de licitación;
- El análisis de precios unitarios, conforme a las condiciones del proyecto, el lugar donde se realizará la obra, el plazo estipulado, el mercado de materiales, mano de obra y equipo acordes al proyecto, según los estudios de apoyo;
- El factor de indirectos de oficina central, de obra, financiamiento, utilidad y cargos adicionales vigentes y remunerativos; y,
- El listado de los costos y volúmenes de insumos, materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.

Los entes públicos pueden realizar *convenios* con la Secretaría, para elaborar los presupuestos de obra pública, cuando no cuenten con la infraestructura técnica necesaria.

Para la obra pública cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, debe determinarse el presupuesto multianual y lo relativo a cada ejercicio, según las etapas de ejecución establecidas en la planeación y programación correspondiente.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes deben considerarse los costos que en su momento se encuentren vigentes, las previsiones necesarias para los ajustes de costos y los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.

El presupuesto actualizado es la base para solicitar la asignación de recursos de cada ejercicio presupuestal subsecuente.

Padrón de contratistas de obra pública (artículos 34-36)

La Contraloría municipal será la encargada de elaborar el padrón de contratistas del Municipio y fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas que soliciten su inscripción de acuerdo a su especialidad.

Será la *Contraloría Municipal la que fije las políticas, lineamientos y requisitos* que deberán cubrir los interesados para poder ser inscritos en el padrón de contratistas de los Municipios. La Contraloría deberá resolver en un término improrrogable de 15 días hábiles sobre las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas de los Municipios.

La Contraloría emitirá mensualmente el listado que integra el padrón de contratistas del Municipio, con el fin de que las Direcciones de Obras y Servicios Públicos *sólo celebren contratos con las personas físicas y morales inscritas en el padrón y cuyo registro se encuentre vigente*.

Para efectos de los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de las obras, la Contraloría sólo fungirá como órgano de control para la debida realización de los procedimientos conforme a lo establecido por la presente Ley. Lo anterior se llevará a cabo de manera similar como lo realiza la Contraloría Interna de Gobierno del Estado.

Realización de la obra pública (artículos 38-48)

a) Consideraciones generales

La obra pública puede realizarse por contrato, administración directa y forma mixta.

El ente público que autorice el proyecto de realización de obra pública debe contar, en su caso, con los *estudios*, *investigaciones y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución*, terminados.

El ente público debe verificar previamente si en sus archivos o en los de algún otro ente público existen trabajos sobre la materia de que se trate que satisfagan los requerimientos. En su caso, pueden adecuarse, actualizarse o complementarse. Lo anterior para evitar destinar recursos para la elaboración y ejecución de proyectos ya existentes.

Para la realización de obra pública se requiere que:

- La obra esté incluida en el presupuesto respectivo;
- Cuente con los estudios y proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería verificados por el ente público, normas y especificaciones de construcción, presupuesto y programas que se requieran, en su caso;
- Cumpla con los trámites o gestiones complementarios de acuerdo con la legislación aplicable; y
- Exista autorización de quien tenga a su cargo la disposición de los recursos financieros.

Para el caso de proyectos integrales debe contarse con las especificaciones de arquitectura o ingeniería y los alcances que establezca el ente público.

b) Adjudicación de Contratos

Los contratos de Obras Públicas y de servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

Las dependencias, entidades y los ayuntamientos bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y prestación de servicios, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- Licitación pública;
- Invitación restringida a cuando menos tres personas; o
- Adjudicación directa.

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas o prestación de servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicación directa, cuando el importe de

cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos para el Estado del año fiscal correspondiente, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a:

- Tiempo y lugar de entrega;
- Plazos de ejecución;
- Forma y tiempo de pago;
- Penas convencionales;
- Anticipos y garantías.

Debiendo las dependencias, entidades y municipios proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las dependencias pondrán a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezcan, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

En los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios, las dependencias, entidades y municipios optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado y por la utilización de bienes o servicios propios de la región y de procedencia nacional.

c) Ejecución de obra pública

De conformidad con el artículo 100 de la Ley Orgánica del Municipio (LOM), los Directores de Obras y Servicios Públicos Municipales tienen bajo su cargo directo o en coordinación con otras instancias, la construcción (ejecución) de las obras consideradas en los diferentes Programas Anuales de Obra Pública, por lo que dicha ejecución no debe de recaer bajo la responsabilidad

de ninguna otra área, de igual manera el artículo 102 de la LOM en su fracción V señala que son obligaciones y facultades la de supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento para los fines que correspondan.

Contratación (artículos 78-88)

Para los efectos de esta Ley y de conformidad con su artículo 78 los contratos de obras públicas y de prestación de servicios podrán ser de tres tipos:

- Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;
- A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido. Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por lo menos en cinco actividades principales; y
- Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

Las dependencias y entidades podrán incorporar en las bases de licitación las modalidades de contratación que tiendan a garantizar a los Municipios las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos, siempre que con ello no desvirtúen el tipo de contrato que se haya licitado.

Los trabajos cuya ejecución comprendan más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un sólo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas y la Ley Orgánica del Municipio, de conformidad del artículo 79 de la Ley.

Los contratos de obras públicas y prestación de servicios de conformidad con el artículo 80 de la Ley contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;

- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

- El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y el monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
- El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos;
- Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento;
- Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 93 de este ordenamiento;
- Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado por la dependencia o entidad, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- Causales y procedimientos mediante los cuales la dependencia o entidad podrá dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 104 de esta Ley;
- La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; y
- Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación. Para los efectos de esta Ley, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones y por ningún motivo debe omitirse en la ejecución de una obra esta documentación.

De conformidad con el artículo 81 de esta Ley, la adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo. No podrá

formalizarse contrato alguno que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en la fracción II del artículo 85 de esta Ley.

Garantías

Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar de conformidad con los artículos 85 y 114 de la misma:

- Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y por la totalidad del monto de los anticipos; y,
- El cumplimiento de los contratos. Esta garantía deberá constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, el importe de la fianza será por el 10% del contrato incluyendo el IVA.
- Vicios ocultos. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias, fijarán las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse. En los casos señalados en los artículos 72 fracciones IX y X, 73 y 74 de esta Ley, el servidor público facultado para firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá dispensar a los contratistas de presentar la garantía del cumplimiento, debiendo informar de ello al órgano interno de control.

Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán en favor de las Tesorerías de los Municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción III del artículo 2 de esta Ley, de conformidad su artículo 86.

El otorgamiento del anticipo deberá convenirse en los contratos y se sujetará de conformidad con el artículo 87 de esta Ley a lo siguiente:

- El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado;

- Las dependencias y entidades podrán otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestal aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos necesarios;
- Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.
- El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta;
- Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad o de la persona en quien éste haya delegado tal facultad; y
- No se otorgarán anticipos para los convenios que se celebren en términos de los artículos 97, 98, 99 y 100 de esta Ley, salvo el supuesto previsto en el artículo 102; ni para los importes resultantes de los ajustes de costos del contrato o convenios que se generen durante el ejercicio presupuestal de que se trate. Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia o entidad en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten conforme con lo indicado en el párrafo primero del artículo 93 de esta Ley.

Estimaciones (artículos 89-94)

Con base en el artículo 89 de esta Ley, la ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.

De conformidad con el artículo 90 de esta Ley, las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante

ante el contratista y será el responsable directo de la *supervisión, vigilancia, control y revisión* de los trabajos, verificando que los contratistas ejecuten las obras de conformidad con los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes. El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la dependencia o entidad en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación. De manera adicional a lo anteriormente expuesto, en cada una de las estimaciones deberán de anexar como parte de las mismas, los números generadores del volumen de obra y reporte fotográfico, documentos que acreditan la procedencia y que servirán de soporte para el pago de las facturas que presenten para tal efecto cada uno de los contratistas que ejecuten obra pública.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, de conformidad con el artículo 92 de la Ley, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por el titular de la dependencia. Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo de secuencia será sólo para efecto de control administrativo.

Respecto a los pagos en exceso que hayan recibido los contratistas, éstos deberán reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en esta misma Ley. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente.

Finiquito de los Contratos (artículos 110-117)

De conformidad con el artículo 110 de la Ley, el contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de diez días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

En el finiquito deben constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, describirse el concepto general que les dio origen y el saldo resultante. Si existe saldo a favor del contratista debe elaborarse el convenio de finiquito respectivo, con las cantidades resultantes.

Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan tanto en el ámbito federal, estatal y municipal.

Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, las dependencias o entidades vigilarán que la unidad que debe operarla reciba oportunamente de la responsable de su realización, el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados. Las dependencias y entidades bajo cuya responsabilidad quede una obra pública concluida, estarán obligadas, por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.

Ejecución de obra pública por Administración Directa (artículos 118-121)

Cumplidos los requisitos establecidos en la presente Ley, las dependencias y entidades podrán realizar trabajos por administración directa, siempre que posean la *capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y*

personal técnico, según el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos de conformidad con el artículo 118 de esta Ley y podrán:

- Utilizar la mano de obra local ya sea de persona física o moral, que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario;
- Utilizar preferentemente los materiales de la región; y
- Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se regirá por las disposiciones correspondientes a tal materia.

De conformidad con el artículo 119, previamente a la realización de los trabajos por administración directa, el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos emitirá *el acuerdo respectivo*, del cual formarán parte, entre otros aspectos, la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente.

Las dependencias y entidades, previamente a la ejecución de los trabajos por administración directa, verificarán que se cuente con el *presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción*.

La ejecución de los trabajos estará a cargo de la dependencia o entidad a través de la residencia de obra; una vez concluidos los trabajos por administración directa, deberá entregarse al área responsable de su operación o mantenimiento. La entrega deberá constar por escrito.

La dependencia o entidad deberá prever y proveer todos los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para que la ejecución de los trabajos se realice de conformidad con lo previsto en los proyectos, planos y especificaciones técnicas; los programas de ejecución y suministro y los procedimientos para llevarlos a cabo.

Integración de Expedientes Unitarios

De todas y cada una de las obras que se ejecuten de los diferentes Programas de Inversión, se deben de integrar los expedientes unitarios, mismos que deben de contener como mínimo los documentos que se vayan generando en cada una de sus etapas, que a continuación se indican:

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

I. EXPEDIENTE TÉCNICO (AL INICIO)

II. EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA (DESDE EL INICIO HASTA EL TÉRMINO)

I. EXPEDIENTE TÉCNICO

- ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE OBRA
- ACEPTACIÓN DE LA OBRA
- CONVENIO DE CONCERTACIÓN
- CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA
- PROYECTO
- PRESUPUESTO BASE
- PROGRAMA DE OBRA
- FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y PERMISOS

II. EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

2.1 AUTORIZACIÓN

- AUTORIZACIÓN
- APROBACIÓN
- EXPEDIENTE TÉCNICO
- MODALIDAD DE EJECUCIÓN (DEBE HABER UN ACUERDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA DETERMINAR EL TIPO DE MODALIDAD)

2.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

a) OBRAS POR CONTRATO

b) OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

2.2.1 EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA POR CONTRATO

a) ADJUDICACIÓN

- DOCUMENTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN
- CONTRATO

b) EJECUCIÓN

- FIANZAS
- NÚMEROS GENERADORES
- BITÁCORAS
- REPORTE FOTOGRÁFICO
- ESTIMACIONES
- DOCUMENTOS DE PAGO
- FINIQUITO
- ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

2.2.2 EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

a) EJECUCIÓN

- ACUERDO
- PRESUPUESTO
- ESTIMACIÓN DE REFERENCIA
- FACTURAS
- LISTAS DE RAYA
- DOCUMENTOS DE PAGO
- REPORTE FOTOGRÁFICO

III. EXPEDIENTE UNITARIO DE ACCIONES

- AUTORIZACIÓN
- APROBACIÓN

1) APOYOS EN EFECTIVO:

a) ADJUDICACIÓN

- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
- PADRÓN DE BENEFICIARIOS

b) EJECUCIÓN

- DOCUMENTOS DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS
- DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE RECEPCIÓN DE LOS APOYOS

2) APOYOS EN ESPECIE:

a) ADJUDICACIÓN

- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
- PADRÓN DE BENEFICIARIOS

b) EJECUCIÓN

- DOCUMENTOS DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES
- DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES UNITARIOS

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL Y PROYECTO

- Proyecto Ejecutivo.
- Presupuesto resumen y desagregado.
- Especificaciones generales y/o particulares.
- Antecedentes de ejercicios anteriores.

- Información Programático-Presupuestal
- Oficios(s) de autorización.
- Oficio(s) de aprobación con anexos técnicos.
- Modificaciones programático-presupuestales.
- Estudios de factibilidad técnica, económica, ecológica y social.
- Memoria descriptiva del proyecto.

A) INFORMACIÓN EN PROYECTOS POR CONTRATO

- Administración y comprobación del gasto (auxiliares contables, cuentas por liquidar certificada o equivalentes, facturas, estimaciones, números generadores, pruebas de laboratorio, registros de almacén, pólizas de cheques, documentos que acrediten la entrega de apoyos en efectivo o en especie).
- Convenios adicionales.
- Ajustes de costos con documentación soporte.
- Documentación de rescisión administrativa de contrato, en su caso.
- Finiquito.
- Bitácora de Obra.
- Actas de entrega-recepción o equivalentes.
- Reportes de la residencia de supervisión, en su caso.

B) INFORMACIÓN EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- Acuerdo de ejecución de obra por administración directa.
- Estimaciones de referencia de los trabajos ejecutados por administración directa.
- Documentación de administración y comprobación del gasto (Contrato de apertura de cuenta bancaria específica, fichas de depósito, estados de cuenta bancarios, auxiliares contables, cuentas por liquidar certificadas o equivalentes, pólizas de cheques, documentos comprobatorios como facturas, listas de raya, recibos de honorarios, etc.).

Evaluación al Desempeño

V

5.1 CONCEPTUALIZACIÓN

La fiscalización de la gestión gubernamental se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente público, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad a que este se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizan los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados y llevar a cabo las acciones procedentes con el objeto de mejorar la gestión gubernamental.

Congruente con lo anterior, lo establecido en la Constitución Política del Estado de Zacatecas en su artículo 71 y en los artículos 15 fracción III y 17 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, implica no solamente comprobar el cumplimiento honesto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, también involucra verificar la eficiencia, eficacia y economía con que han sido aplicados los recursos, de ahí la importancia del establecimiento de indicadores de evaluación que permitan revisar el grado de cumplimiento de los objetivos sociales de las entidades públicas y dado que los Ayuntamientos cuentan actualmente con un sistema de información contable homologado y adaptado a los requerimientos de las dependencias municipales.

5.2 PLANES Y PROGRAMAS

Plan de Desarrollo Municipal

¿Qué son las metas?

Las metas se definen como estados o condiciones futuras que contribuyen al cumplimiento de la finalidad última de la organización. Siendo más concretas y específicas que las propias finalidades, las metas expresan criterios de eficacia intermedios. Pueden expresarse también en términos de producción, de eficacia y de satisfacción. Las metas hacen referencia a lo que es importante para la organización y dan al personal de la municipalidad un sentido de propósito. Los objetivos son fines específicos, medibles, planteados a corto plazo y su consecución previa es precisa para poder alcanzar las metas de la organización. Los objetivos permiten que los trabajadores y los ciudadanos sepan qué es importante. Los objetivos han de ser relevantes, desafiantes y bien enfocados, esto último significa que deben ser comprensibles, aceptables, específicos y medibles. La gestión da inicio a la planificación para determinar la prioridad y la oportunidad de los objetivos.

Programas operativos anuales

El punto de partida para la evaluación del Plan Operativo Anual a cada uno de los años del periodo de gobierno, las metas de resultado y producto, así como las metas financieras esperadas (en términos de ejecución de recursos), es el Plan de Desarrollo Municipal con las metas e importes presentados.

Es conveniente mencionar que la ejecución del POA corresponde al Ayuntamiento, donde el vínculo del Programa de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual y Plan Financiero (presupuesto), quedan plenamente establecidos en un sistema de medición de desempeño.

En el Programa Operativo Anual se debe mencionar con toda claridad los programas que serán operados por el Ayuntamiento, las metas a realizar y costos, en cada uno de los programas, además de indicar el origen de los recursos y priorizar las acciones a realizar en cada uno de los ejercicios.

5.3 INDICADORES

En todas las organizaciones públicas siempre ha existido un importante grado de medición del desempeño financiero, debido fundamentalmente a la naturaleza y al origen de los fondos presupuestarios dentro de las obligaciones de dar cuenta de ellos de manera transparente.

Este tipo de mediciones ya no es suficiente para tomar acertadas decisiones, debido a que por sí mismas no proveen la orientación hacia la búsqueda de una mayor eficiencia y efectividad de la organización.

De esta realidad, las medidas no financieras se convirtieron en las más importantes, prefiriendo centrarse más en las medidas físicas de las salidas, no tanto para medir las desviaciones, sino más bien para asegurar que se alcanzan los objetivos y apoyar las mejoras continuas en los mismos.

¿Qué es un indicador?

Es una señal que proporciona una información específica acerca de un tema particular que tiene significado para quién lo utiliza y que cumple un fin específico.

El conjunto de indicadores de uno o más procesos, constituye un sistema de medición al desempeño. Si estos procesos tienen el carácter de procesos claves al interior de una organización, entonces estamos en presencia de un sistema de administración estratégica de la organización.

Los indicadores permiten comparar el actual desempeño con las metas o estándares. Además de determinar si es necesario implementar acciones correctivas para cambiar las estrategias.

Los indicadores de desempeño en los Planes de Desarrollo y Programas Operativos, *si se pueden medir entonces son factibles de controlar.*

Para efectos de la evaluación al desempeño nos hemos dado a la tarea de desarrollar los siguientes indicadores: A) FINANCIEROS, B) DE CUMPLIMIENTO, C) DE PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS

A) FINANCIEROS

CLASIFICACIÓN	INDICADOR
ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO	LIQUIDEZ ACTIVO CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE
	MARGEN DE SEGURIDAD ACTIVO CIRCULANTE-PASIVO CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE
ADMINISTRACIÓN DE PASIVOS	CARGA DE LA DEUDA AMORTIZACIÓN DE PASIVOS / GASTO TOTAL
	SOLVENCIA PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE INGRESO	AUTONOMÍA FINANCIERA INGRESOS PROPIOS / INGRESOS TOTALES
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	AUTONOMÍA FINANCIERA PARA CUBRIR GASTO CORRIENTE INGRESOS PROPIOS / GASTO CORRIENTE
	PROPORCIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN SOBRE EL GASTO TOTAL GASTO DE OPERACIÓN / GASTO TOTAL EJERCIDO
	REALIZACIÓN DE INVERSIONES, SERVICIOS Y BENEFICIO SOCIAL GASTO SUSTENTABLE / INGRESOS POR PARTICIPACIONES + APORTACIONES FEDERALES
	PROPORCIÓN DE GASTO EN NÓMINA SOBRE EL GASTO DE OPERACIÓN GASTO EN NÓMINA / GASTO DE OPERACIÓN
	RESULTADO FINANCIERO EXISTENCIA + INGRESOS / EGRESOS

B) DE CUMPLIMIENTO

Información Evaluada		Ponderación (puntos)	❖Calificación Obtenida (puntos)
1.	Presupuestos	2.00	2.00
2.	Informes contable financieros mensuales y trimestrales	3.00	2.14
3.	Documentación comprobatoria	2.00	1.22
4.	Informe Anual de Cuenta Pública del Ejercicio Anterior	3.00	3.00
	Total	**10.00**	**8.36**

❖ **Nota:** El ejemplo que se maneja es la ponderación se realizó con base a un caso real, de acuerdo a los días de atraso que tuvo el municipio en la entrega de su información con respecto al plazo marca la normatividad aplicable.

C) DE PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA

INDICADOR	INTERPRETACIÓN
CUMPLIMIENTO DE METAS	***Nivel de Gasto al 31 diciembre*** (% ejercido del monto asignado).
	Índice de cumplimiento de metas (% del total de obras que cumplieron con el avance físico programado) (análisisdocumental).
	Índice de cumplimiento de metas de las obras de la muestra de auditoría (Avance físico) (% del número de obras de la muestra de auditoría que cumplieron con el avance físico programado) (análisisdocumental y visita física).
	Índice de cumplimiento de metas de las obras de la muestra de auditoría(Inversión) (% de la inversión de la muestra de auditoría que corresponde a obras que cumplieron con el avance físico programado).
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	***Índice de obras de la muestra de Auditor ía que no están terminadas y/o no operan o no lo hacen adecuadamente* (%).**
	Concentración de la inversión en la cabecera municipal. *(% del monto total ejercido, que se aplicó en la cabecera municipal).*
	Concentración de la inversión en las comunidades *(% del monto total ejercido que se aplicó en las comunidades).*
PARTICIPACIÓN SOCIAL	***Índice de obras de la muestra de auditoría autorizadas por el H. Cabildo.*** (% del número de obras de la muestra de auditoría que fueron autorizadas por el Cabildo)
	Índice de inversión de las obras de la muestra de auditoría autorizadas por el H. Cabildo. (% de la inversión ejercida de la muestra de auditoría que corresponde a obras que fueron autorizadas por el Cabildo).

RAMO 33 FONDO III

CLASIFICACION	INDICADOR
CUMPLIMIENTO DE METAS	***Nivel de Gasto al 31 diciembre*** (% ejercido del monto asignado).
	Nivel de Gasto a la fecha de revisión (% ejercido del monto asignado).
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	***Concentración de la inversión en pavimentos y obras similares. Nivel del gasto a la fecha de revisión*** (% del monto total ejercido en el FISM aplicado).
	Viviendas particulares habitadas que no disponen de: ***Agua entubada de red pública.*** (% de viviendas del municipio que no cuenta con este servicio). ***Drenaje.*** (% de viviendas del municipio que no cuenta con este servicio). ***Energía eléctrica.*** (% de viviendas del municipio que no cuenta con este servicio).
	Concentración de la inversión en la cabecera municipal (% del monto total ejercido, que se aplicó en la cabecera municipal).
	Concentración de la población en la cabecera municipal. (% de la población del municipio que vive en la cabecera municipal).
DIFUSIÓN	***Índice de difusión de obras y acciones a realizar.*** (% del monto total asignado al fondo, correspondiente a las obras y acciones a realizar, que se difundieron entre la población al inicio del ejercicio, informándose sobre su costo, ubicación, metas y beneficiarios).
	Índice de difusión. (ejercido). (% del monto total asignado al fondo, correspondiente a las obras y acciones que fueron realizadas y que se difundieron entre la población al término del ejercicio, informándose sobre su costo, ubicación, metas y beneficiarios).
	Índice de entrega de informes trimestrales a la SEDESOL. (%).
	Información adicional ¿Disponibilidad para el público, de los informes trimestrales de avance del fondo, en publicaciones específicas? ¿Disponibilidad de los informes trimestrales de avance de fondo, en internet?
IMPORTANCIA DEL FISM EN LAS FINANZAS MUNICIPALES	***Importancia del fondo respecto de los recursos propios municipales****(Impuestos, derechos productos y aprovechamientos)*(%).
	Importancia del fondo respecto de la inversión municipal en obra pública financiada con recursos propios del municipio (%).

RAMO 33 FONDO IV

INDICADOR	INTERPRETACIÓN
ORIENTACIÓN DE LOS RECURSOS (a la fecha de revisión)	***Gasto en obligaciones financieras*** . (% del total ejercido en el fondo, que se destinó al pago de obligaciones financieras).
	Gasto en seguridad pública. (% del total ejercido en el fondo, que se destinó al rubro de seguridad pública).
	Gasto en obra pública.(% del total ejercido en el fondo, que se destinó al rubro de obra pública).
	Gasto en otros rubros.(% del total ejercido en el fondo, que se destinó a otros rubros).
NIVEL DE GASTO EJERCIDO	***Nivel de gasto al 31 de diciembre*** (% ejercido del monto asignado).
	Nivel de gasto a la fecha de la revisión (% ejercido del monto asignado).
OBLIGACIONES FINANCIERAS (DEUDA PÚBLICA)	***Importe de la deuda pública respecto del monto asignado al fondo.*** (%).
	Capacidad de pago del Municipio. (% que representa la erogación total efectuada por el Municipio para el pago del servicio de la deuda, respecto de las disponibilidades netas del unicipio, iguales a Ingresos Corrientes, Participaciones y FORTAMUN - DF menos egresos corrientes del municipio).
PAGO DE PASIVOS (a la fecha de revisión)	***Proporción del fondo destinado al pago de pasivos.*** (% relativo a proveedores y acreedores).
	Proporción del fondo destinado al pago de pasivos en relación al total erogado del fondo en Obligaciones Financieras. (% relativo a proveedores, acreedores y deuda pública).
SEGURIDAD PÚBLICA	***Participación del fondo en la erogación total municipal en el renglón de Seguridad Pública*** (%).
IMPORTANCIA DEL FORTAMUN– DF EN LAS FINANZAS MUNICIPALES	***Importancia del fondo respecto de los recursos propios municipales*** *(impuestos, derechos, productos y aprovechamientos).*

EVALUACIÓN GLOBAL
ÍNDICE GLOBAL DE DESEMPEÑO

RUBRO	PONDERACIÓN
Indicadores Financieros	50%
Indicadores de Programas	35%
Indicadores de Cumplimiento	15%
INDICE GLOBAL DE DESEMPEÑO	100 %

Catálogo de Observaciones

VI

6. CATÁLOGO DE OBSERVACIONES

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
6.1. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON INGRESOS		
AF-I-1	Ingresos que no fueron depositados en cuentas bancarias del municipio o ingresados a la Tesorería Municipal.	Se refiere a los ingresos recibidos o recaudados que no fueron depositados en las cuentas bancarias del Municipio ni ingresados a la Tesorería Municipal, por lo que constituye un daño a la Hacienda Pública Municipal
AF-I-2	Ingresos por aportaciones de beneficiarios para obras que no fueron depositados o ingresados a la Tesorería Municipal.	Se refiere a que las aportaciones que realizaron los beneficiarios para obras, que no se registraron, ingresaron y/o depositaron a la Tesorería Municipal.
AF-I-3	Condonación de contribuciones	Consiste en la realización de condonaciones no autorizadas por el Código Fiscal Municipal del Estado de Zacatecas y la Ley de Ingresos Municipal. (Únicamente son condonables las Multas por faltas a las disposiciones fiscales y los Derechos de Registro Civil).
AF-I-4	Incongruencia en los registros contables emitidos por Tesorería en la cuenta pública, en los rubros de Impuestos o Derechos, respecto a lo informado por los departamentos de Catastro y Alcoholes.	Se refiere a la falta de conciliación entre los Departamentos de Tesorería Municipal y Catastro y/o Alcoholes, existiendo incongruencias entre los dos informes por falta de registros contables que determinen la situación real de los cobros efectuados.
AF-I-5	Incumplimiento en la aplicación de la Ley de Ingresos y otros ordenamientos fiscales.	Se refiere a la aplicación inadecuada de la Ley de Ingresos Municipal, Ley de Hacienda Pública Municipal u otros ordenamientos que impongan cargas fiscales, lo cual puede consistir en cobros mayores y menores a los establecidos en las Leyes u omisión en el cobro de contribuciones.
AF-I-6	Cobro de contribuciones no establecidas en la Ley de Ingresos u otros ordenamientos fiscales.	Se refiere a que se realizan cobros por conceptos no establecidos en la Ley de Ingresos Municipal u otros ordenamientos fiscales.
AF-I-7	No se cobran los aprovechamientos por incumplimiento a las disposiciones fiscales.	Consiste en que no se han cobrado los recargos, actualizaciones, multas u otros aprovechamientos a los contribuyentes por incumplir con las disposiciones fiscales.
AF-I-8	Se dispone de la recaudación diaria y/o no se deposita oportunamente a las cuentas bancarias del municipio.	Se refiere a los ingresos que no fueron depositados oportunamente en las cuentas bancarias del Municipio.
AF-I-9	La Tesorería Municipal no concentra y vigila los ingresos generados en las diversas cajas recaudadoras.	Se refiere a que la Tesorería Municipal debe concentrar diariamente los ingresos generados por todas las cajas recaudadoras del Ente Auditado.
AF-I-10	Recaudación de ingresos por órganos diferentes a la Tesorería Municipal.	Consiste en que se cobran contribuciones o aportaciones en algún departamento municipal, diferente a la Tesorería y estos ingresos no son reportados a dicha Tesorería, por lo que, como consecuencia, tampoco son registrados e informados en la cuenta pública.
AF-I-11	Faltante de recibos en consecutivos y/o cancelados	Se refiere a los recibos que no se presentaron en el consecutivo o que fueron cancelados y no se cuenta con el original.
AF-I-12	Expedición de recibos de ingresos que no contienen impresos los datos del municipio o no se expiden en papel oficial, no obstante la recaudación fue ingresada a las cajas recaudadoras y/o cuentas bancarias del municipio.	Consiste en que los recibos de ingresos se expiden o imprimen en papel corriente sin contener los datos del municipio, cédula de identificación fiscal, folio, etc.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-I-13	Recibos que no contienen los datos suficientes y/o desglosados para verificar el correcto cobro de contribuciones.	Consiste en que los recibos de ingresos no especifican la base, tasa o tarifa de la contribución que se cobra, o bien que se cobran dos o más contribuciones y sólo se menciona un concepto, lo que no da certeza jurídica al contribuyente por los pagos realizados y dificulta las acciones de fiscalización.
AF-I-14	Recibos de ingresos que presentan alteración de datos, falsificación, tachaduras y enmendaduras.	Consiste en que los recibos de ingresos presentan alteración de datos, falsificación, tachaduras y enmendaduras.
AF-I-15	Recibos de ingresos duplicados.	Consiste en que se expidieron recibos de ingresos duplicados por conceptos y montos diferentes a los originales.
AF-I-16	Faltante de convenios con Dependencias o particulares en los que se estipulen pagos al municipio.	Se refiere a los convenios que firma el municipio con dependencias o particulares por ingresos a que tendrá derecho el municipio de recibir.
AF-I-17	No cuenta con padrones de contribuyentes y/o expedientes de los mismos o, aún contando con ellos no se encuentran actualizados.	Consiste en que el municipio no cuenta con padrones de contribuyentes o bien no tiene la información actualizada.
AF-I-18	Ingresos que no fueron registrados.	Consiste en que no se registraron los ingresos, aún cuando si se depositaron e ingresaron.
AF-I-19	Errores de registro en ingresos.	Consiste en la contabilización inadecuada de los ingresos, registrándolos en cuentas que no corresponden a su origen.
6.2. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON EGRESOS		
AF-E-1	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no presentan soporte documental o comprobación.	Consiste en erogaciones, mediante cheque, efectivo o transferencia bancaria en las cuales no se presenta soporte documental o comprobación del gasto efectuado.
AF-E-2	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por sueldos, salarios y/u otras prestaciones a personas que no prestan un servicio personal subordinado al municipio.	Consiste en el pago mediante nómina o lista de raya a personas que no prestan ningún servicio personal al ente fiscalizado.
AF-E-3	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por concepto de maestros comisionados que no se encuentren laborando en el ente auditado.	Se refiere a descuentos del Fondo Único de Participaciones por parte de la Secretaría de Finanzas, por concepto de maestros comisionados que se encuentran asignados a otros organismos o dependencias.
AF-E-4	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no se justifican en virtud de que no se comprueba la aplicación del gasto.	Son erogaciones que no comprueban en qué fueron aplicadas, por lo cual no se consideran justificadas.
AF-E-5	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que se comprueban con documentación apócrifa o que presenta falsificación.	Consiste en que la documentación comprobatoria soporte de una erogación se presume falsa.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-E-6	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no se justifican en virtud de que no corresponden a las actividades propias del municipio o que se consideran gastos personales.	Representan gastos que no observan el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado Ente Público, es decir que no corresponden al municipio y sus actividades normales. Dentro de esta observación pueden observarse los gastos personales que hubieran hecho los funcionarios municipales y se hubieran registrado como gastos del municipio.
AF-E-7	Duplicidad en el pago de erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.	Consiste en la realización de un pago en dos o más ocasiones por el mismo bien o servicio.
AF-E-8	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por operaciones no efectuadas (Pagos indebidos).	Consiste en la realización de erogaciones, cuando la operación que le dio origen realmente no se efectuó. Por ejemplo pago por compra de bienes o servicios que no se recibieron o realizaron.
AF-E-9	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, cuyo pago no fue enterado al (los) beneficiario(s).	Consiste en erogaciones efectuadas, cuyo pago con cheque o efectivo no fue enterado al beneficiario del mismo.
AF-E-10	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que corresponden a sueldos o compensaciones a Presidentas del DIF	Se refiere a pagos de sueldos o compensaciones concretamente a Presidentas del DIF Municipal, cuyo cargo es honorífico de conformidad a la Ley Orgánica del Municipio.
AF-E-11	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por Aguinaldo y otras prestaciones, exclusivas para trabajadores, pagadas a los Regidores.	Consiste en el pago de aguinaldo y otras prestaciones a los Regidores del H. Ayuntamiento.
AF-E-12	Erogaciones por pagos a miembros del Ayuntamiento adicionales a las dietas y otras prestaciones no establecidas en el Presupuesto de Egresos.	Consiste en cualquier pago o remuneración a los miembros del Ayuntamiento adicionales a las dietas y otras prestaciones que se encuentren debidamente establecidas en el Presupuesto Original de Egresos.
AF-E-13	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por sueldos, compensaciones y otras prestaciones superiores a las autorizadas en la plantilla de personal o tabulador de sueldos y/o presupuesto.	Consiste en que se realizaron pagos superiores a los establecidos en los tabuladores, plantillas de personal y/o Presupuesto a los servidores públicos.
AF-E-14	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos por concepto de liquidaciones e indemnizaciones no procedentes de conformidad con la Ley.	Consiste en que en la revisión a la muestra seleccionada de egresos se detectan erogaciones que corresponden a liquidaciones e indemnizaciones no procedentes.
AF-E-15	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social de personas que no tienen relación laboral con el ente auditado.	Consiste en las cuotas obrero-patronales pagadas al Instituto Mexicano del Seguro Social, por personal que se encuentra afiliado por el ente auditado, sin tener relación laboral con el mismo.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-E-16	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por multas, comisiones bancarias u otros accesorios derivados de negligencia o descuido en el manejo y administración de los recursos.	Consiste en el pago de comisiones bancarias por devolución de cheques o insuficiencia de fondos, así como indemnizaciones por cheques devueltos, y multas administrativas impuestas por diferentes Instituciones.
AF-E-17	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que presentan documentación comprobatoria incompleta.	Se refiere a que aún cuando fue presentada documentación comprobatoria de la erogación, faltan elementos para considerar que el egreso ha quedado plenamente comprobado.
AF-E-18	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que presentan documentación comprobatoria sin firma de los beneficiarios.	Corresponde a la documentación comprobatoria que no presenta la firma del beneficiario, tales como nóminas o recibos de egresos.
AF-E-19	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que presentan documentación comprobatoria en copia fotostática.	Consiste en que la documentación comprobatoria soporte de las erogaciones se presenta en copia fotostática y no es presentado el original.
AF-E-20	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos por concepto de viáticos a funcionarios y empleados sin contar con políticas establecidas y/o tabulador autorizado por el H. Ayuntamiento.	Se refiere a los viáticos otorgados sin que estén autorizados en un tabulador que señale tarifas pernoctables y no pernoctables, de acuerdo a los lugares donde deberá realizarse la comisión y/o que no cuentan con políticas establecidas para su otorgamiento.
AF-E-21	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos por concepto de elaboración de proyectos de obras no incluidos en el programa municipal de obras.	Consiste en que el Ente auditado contrató y pagó con gasto corriente la elaboración de proyectos de obra, los cuales no se encuentran contemplados en el Programa Municipal de Obras.
AF-E-22	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos efectuados por la tesorería municipal que corresponden al patronato de la feria.	Se refiere a los gastos originados para la organización y realización de la feria regional que fueron efectuados por la tesorería municipal, existiendo un patronato.
AF-E-23	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no se encuentran contempladas en el mismo o que no se cuenta con capacidad financiera para afrontarlas.	Se refiere a los gastos realizados y que no se contemplan en el Presupuesto de Egresos o no se cuenta con la capacidad financiera para efectuarlos, tales como los bonos especiales, de fin de trienio, compensaciones, etc.
AF-E-24	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que se comprueban con documentación que no cumple con los requisitos fiscales.	Consiste en que la documentación comprobatoria presentada no cumple con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, que son: • Datos del contribuyente. • Folio impreso. • Lugar y fecha. • R.F.C. del cliente. • Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampara. • Valor unitario en número e importe total en número y letra. • Número y fecha del documento aduanero. • Fecha de impresión y datos del impresor.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-E-25	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por sueldos de maestros comisionados sin contar con la autorización del Ayuntamiento para dicha erogación.	Se refiere a que existen pagos por concepto de compensaciones a maestros comisionados y el municipio no presenta la plantilla de personal detallando el total de percepciones que tiene cada uno de los maestros comisionados.
AF-E-26	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos por concepto de Apoyos y/o Subsidios a diversas instituciones, registrados en el capítulo 1000. - Servicios Personales.	Consiste en que el ente fiscalizado destina recursos como apoyo a Instituciones, pero firman de recibido los particulares beneficiarios.
AF-E-27	Errores de registro en egresos.	Consiste en la contabilización inadecuada de los egresos, registrándolos en cuentas que no corresponden a su naturaleza.
6.3. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON CUENTAS DE BALANCE		
6.3.1 CAJA Y FONDO FIJO		
AF-BC-1	Faltante de efectivo al realizar el corte de caja y/o arqueo.	Consiste en que al efectuar el corte y arqueo de caja general o de fondos revolventes existe faltante de efectivo sin justificación.
AF-BC-2	No se registran contablemente los movimientos de caja general.	Consiste en que no se registran contablemente los movimientos de caja general, debido a que el saldo presentado en el Estado de Posición Financiera no reflejo movimiento durante el ejercicio sujeto de revisión.
AF-BC-3	El ente auditado presenta saldos negativos en la cuenta de caja.	Esta observación corresponde cuando el Estado de Posición Financiera, presenta saldo negativo en la cuenta de Caja, o sea contrario a su naturaleza.
AF-BC-4	Fondo(s) fijo(s) sin contar con documento mercantil firmado por servidor público responsable, que garantice el efectivo a su cargo.	Consiste en la falta de un pagaré o algún otro documento mercantil, firmado por el encargado del fondo fijo que garantice su adecuado manejo.
AF-BC-5	El ente auditado no cuenta con un fondo fijo para los gastos ordinarios y realiza operaciones cuantiosas en efectivo.	Consiste en que el ente auditado no cuenta con un fondo fijo o, aún contando con él, realiza frecuentemente operaciones extraordinarias en efectivo.
AF-BC-6	Fondo(s) fijo(s) con vales pendientes de comprobar sin soporte documental y sin las debidas firmas de autorización.	Consiste en la detección de vales provisionales que no están debidamente soportados ni autorizados, además deberá observarse que exista un plazo razonable para su comprobación o reintegro, según corresponda. Es conveniente indicar que el ente auditado establezca políticas y/o lineamientos de comprobación de los gastos otorgados que indique condiciones y plazos.
AF-BC-7	Fondo(s) fijo(s) autorizado (s) por Cabildo y no son utilizados por la Tesorería Municipal.	Esta Observación se da cuando en Acta de Cabildo se autoriza un fondo fijo, sin embargo no se hace uso de éste.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
6.3.2 BANCOS		
AF-BB-1	Existencia de Cuentas Bancarias no informadas en la Cuenta Pública mensual y/o anual.	Consiste en que el municipio tiene cuentas bancarias con movimientos que no fueron informadas a la Auditoría Superior del Estado.
AF-BB-2	Cheques no registrados como expedidos y cobrados según estado de cuenta bancario.	Consiste en erogaciones detectadas directamente en los estados de cuenta bancarios que no fueron registradas en la contabilidad.
AF-BB-3	Apertura de cuentas bancarias sin firmas mancomunadas.	Consiste en que las cuentas bancarias del municipio se encuentran sin el registro de firmas mancomunadas, siendo sólo una persona el funcionario responsable de su firma.
AF-BB-4	Cuentas bancarias que presentan contablemente saldos negativos al cierre del ejercicio.	Consiste en cheques que están elaborados y contabilizados, pero que no fueron cobrados por los beneficiarios y que posteriormente las obligaciones que les dieron origen fueron pagadas en efectivo o sustituidas con otro cheque.
AF-BB-5	Cheques firmados en blanco por los funcionarios municipales autorizados ante las instituciones bancarias.	Consiste en la detección de cheques firmados en blanco por los funcionarios autorizados para ello y en poder de la tesorería municipal o de alguna otra área.
AF-BB-6	Transferencias bancarias a cuentas personales sin motivo justificado y sin realizar registros contables.	Consiste en que se realizan transferencias bancarias a cuentas personales de funcionarios o particulares sin realizar los registros contables correspondientes y sin tener fines propios de las actividades del ente auditado.
AF-BB-7	Faltante de cheques en la revisión física las chequeras del ente auditado.	Consiste en que al solicitar físicamente las chequeras, resulte algún faltante de cheques respecto del último emitido y registrado y/o de los cheques sin usar.
AF-BB-8	Cuentas bancarias sin movimiento.	Se da cuando una o varias cuentas bancarias no son utilizadas por el ente auditado, así como tampoco se ha realizado la cancelación de la(s) misma(s), contando con existencia física de chequeras.
AF-BB-9	Cheques que no se expiden en orden numérico y/o cronológico.	Consiste en el desorden al momento de la emisión de cheques.
AF-BB-10	El ente auditado emite cheques posfechados.	Consiste en expedir cheques con fecha posterior a la de su emisión.
6.3.3 DEUDORES DIVERSOS		
AF-BD-1	Realización de préstamos personales en efectivo o se otorgan servicios a crédito.	Consiste en que el ente auditado realiza préstamos personales a particulares, funcionarios o empleados, otorga gastos a comprobar de los que no se presenta su respectivo soporte documental y/o realiza servicios a crédito en una o más áreas administrativas del ente auditado y no se recuperan oportunamente, lo que se equipara a la realización de préstamos personales.
AF-BD-2	Cancelación de Deudores Diversos sin justificación y/o sin autorización del Ayuntamiento.	Consiste en realizar cancelación de Deudores Diversos sin justificación o sin haber realizado gestiones de cobro y/o sin autorización del Cabildo.
AF-BD-3	La cuenta de Deudores Diversos no presenta la situación financiera real.	Consiste en que la cuenta de Deudores Diversos incluye saldos que no corresponden a la naturaleza de la cuenta o de cuentas que son incobrables.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-BD-4	Saldos de Deudores Diversos que no cuentan con respaldo documental y/o con respaldos vencidos.	Se refiere a saldos de Deudores Diversos que no se encuentran respaldados con documentos mercantiles que garanticen su recuperación y/o que dichos documentos se encuentren vencidos.
AF-BD-5	Préstamos y amortizaciones de Deudores Diversos no registrados contablemente.	Se refiere a que de la revisión física a los documentos mercantiles que amparan los saldos de deudores, resultan pagarés que no se encuentran registrados en el Activo, en Deudores Diversos Derivado de compulsas se determinaron amortizaciones de deudores diversos no registrados por el ente auditado.
AF-BD-6	La Secretaría de Finanzas, retuvo de las Participaciones al ente auditado, cantidades indebidas por concepto de maestros comisionados, las cuales registró como deudores diversos sin haber sido recuperados.	Consiste en que la Secretaría de Finanzas retuvo un recurso del ente auditado por concepto de maestros comisionados, quienes ya no laboraban en el ente auditado.
AF-BD-7	Saldos de deudores Diversos que no presentan amortización durante el ejercicio.	Consiste en que algunos saldos de Deudores Diversos, no presentaron ninguna amortización durante el ejercicio sujeto a revisión.
6.3.4 ANTICIPOS A PROVEEDORES		
AF-BAP-1	Saldos en la cuenta de Anticipos a Proveedores, de los que no se acredita la recepción del bien o servicio por los que fueron otorgados.	Consiste en que el ente auditado registra anticipos a proveedores de los cuales, en el transcurso del periodo sujeto a revisión no se efectúa la correspondiente aplicación por la recepción de los bienes adquiridos o de los servicios pagados por anticipado.
AF-BAP-2	Saldos en la cuenta de Anticipos a Proveedores, por los que no se cuenta con la documentación que acredite el derecho sobre un bien o servicio por los que fueron otorgados.	Corresponde al pago de anticipos a proveedores sin contar con la documentación que permita hacer exigibles los bienes o servicios contratados.
AF-BAP-3	Saldos en la cuenta de Anticipos a Proveedores que no corresponden al origen del gasto.	Se refiere a amortizaciones de adeudos al proveedor y el municipio las registra en la cuenta de Anticipos a Proveedores.
AF-BAP-4	Saldos en la cuenta de Anticipos a Proveedores que no presentan amortización durante el ejercicio.	Se refiere a que el saldo de la cuenta de Anticipos a Proveedores no refleja ninguna amortización durante el ejercicio.
6.3.5 ALMACÉN DE MATERIALES		
AF-BA-1	Saldos en la cuenta de Almacén que no presentan movimientos contables durante el ejercicio.	Se refiere a que el saldo de la cuenta de Almacén no refleja ningún movimiento durante el ejercicio.
AF-BA-2	No coincide el saldo en el Inventario de Almacén con la existencia física de dicho almacén.	Se refiere a que el saldo contable de almacén a la fecha de visita al municipio, no coincide con el inventario físico realizado en el almacén correspondiente.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
6.3.6 ACTIVO FIJO		
AF-BF-1	Adquisiciones que no cumplen con la normatividad vigente en razón de su forma de Adjudicación.	Consiste en que se realizaron adquisiciones, adjudicando la compra sin llevar a cabo el procedimiento de licitación establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
AF-BF-2	Inexistencia de activos.	Son los bienes muebles e inmuebles registrados pero no ubicados en la revisión física de los mismos en el municipio.
AF-BF-3	Enajenación y/o baja de activos fijos sin observar lo dispuesto en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios.	Consiste en que se realizó enajenación de activos fijos sin observar el procedimiento establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios para ello, o bien, que se realizó baja de activos fijos que no fueron enajenados, sin la autorización del H. Ayuntamiento.
AF-BF-4	Bienes muebles que no cuentan con resguardo y no se encuentran etiquetados o inventariados.	Consiste en que no se cuenta con resguardos de los bienes muebles propiedad del municipio, que los mismos no se encuentran inventariados y/o etiquetados para su identificación.
AF-BF-5	Falta de incorporación de bienes adquiridos, al Activo Fijo y/o al Patrimonio.	Consiste en que no fue realizado el registro de bienes al Activo Fijo y/o al Patrimonio para que sean reflejados en el Estado de Posición Financiera.
AF-BF-6	Bienes inmuebles sin contar con el título de propiedad a nombre del ente fiscalizado y/o inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Consiste en que no se cuenta con las escrituras y la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los bienes inmuebles propiedad del ente fiscalizado.
AF-BF-7	Carencia de expedientes de los bienes muebles, particularmente vehículos, así como de facturas originales, y en caso de ser de origen extranjero, documentación que acredite su legal estancia en el país.	Consiste en que los bienes muebles no cuentan con su debido soporte documental que acredite la propiedad del ente fiscalizado.
AF-BF-8	El municipio cuenta con bienes muebles inservibles (chatarra).	Consiste en que cuenta con unidades vehiculares u otros bienes cuyas condiciones no permiten su adecuado uso.
6.3.7 DEUDA PÚBLICA Y ADEUDOS (PASIVOS)		
AF-BP-1	Cancelación de obligaciones contraídas por el ente fiscalizado sin justificación.	Consiste en la cancelación de adeudos contraídos por el ente fiscalizado, sin justificar su cancelación.
AF-BP-2	Omisión del registro de pasivos y/o pago de pasivos no registrados.	Consiste en que no se registró la totalidad de las obligaciones contraídas por el Municipio o se realizó pago de adeudos que no habían sido registrados anteriormente.
AF-BP-3	Adeudos con acreedores y/o proveedores que no presentan amortización en el ejercicio.	Consiste en que algunas cuentas de Pasivo a corto plazo no presentaron amortizaciones durante el ejercicio.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-BP-4	Las cuentas de Pasivo no presentan la situación financiera real del ente auditado en ese rubro.	Consiste en que las cuentas de Pasivo incluyen saldos que no corresponden a la naturaleza de las cuentas o de pasivos inexistentes.
AF-BP-5	Saldo de Proveedores y acreedores que presentan saldo negativo	Consiste en que el municipio informa saldos negativos con proveedores y/o acreedores.
AF-BP-6	El ente auditado realiza de manera indebida retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Consiste en que el municipio efectúa retenciones del Impuesto al Valor Agregado al momento de realizar pagos por honorarios o servicios prestados al ente auditado, lo cual es improcedente.
AF-BP-7	El ente auditado no realiza el entero del Impuesto para la Universidad Autónoma de Zacatecas a la Secretaría de Finanzas del Estado.	Consiste en que el ente auditado retuvo en la recaudación de Derechos propios del Estado el Impuesto para la Universidad Autónoma de Zacatecas y éste no fue enterado a la Secretaría de Finanzas.
AF-BP-8	Contratación de financiamientos o empréstitos utilizados para fines distintos a los autorizados.	Consiste en que el ente auditado contrató financiamientos o empréstitos para fines específicos y al momento de efectuar la disposición éstos fueron aplicados a otro tipo de erogaciones.
6.4. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON NORMATIVIDAD		
AF-N-1	El municipio presentó extemporáneamente la Cuenta Pública Municipal a la Legislatura del Estado.	Consiste en que el municipio no presentó oportunamente ante la Legislatura del Estado la Cuenta Pública Municipal.
AF-N-2	El municipio no presentó el Plan de Desarrollo Municipal (Plan Trianual) y/o el Programa Operativo Anual a esta Entidad de Fiscalización.	Consiste en que no fueron elaborados y/o presentados los planes anuales y trianual por el municipio.
AF-N-3	El municipio no presentó actas de Cabildo del ejercicio sujeto a revisión.	Consiste en que no fueron presentadas en esta Entidad una o varias actas de Cabildo del municipio.
AF-N-4	No se llevaron a cabo las reuniones de Cabildo ordinarias establecidas en la Ley Orgánica del Municipio.	Consiste en que no se llevó a cabo una o varias de las reuniones ordinarias durante el mes por el H. Ayuntamiento, establecidas como mínimas en la Ley Orgánica del Municipio.
AF-N-5	El municipio no presentó el Bando de Policía y Buen Gobierno.	Consiste en que no fue elaborado y/o presentado el bando de policía y buen gobierno por el municipio.
AF-N-6	No se presentaron a esta Entidad los informes trimestrales del Contralor Municipal.	Consiste en que no fueron presentados a esta Entidad uno o varios de los informes trimestrales de Contraloría.
AF-N-7	El municipio no entregó a cabalidad la documentación solicitada por la Auditoría Superior del Estado.	Consiste en que el ente auditado no presentó en forma parcial o total la información y/o documentación solicitada por esta Auditoría Superior del Estado, lo que imposibilito realizar adecuadamente las actividades de fiscalización.
AF-N-8	Nepotismo	Consiste en que el ente auditado concede cargo o comisión remunerado a personas que tienen parentesco con los miembros del Ayuntamiento en los grados establecidos en Ley.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-N-9	Intervención de los miembros del Ayuntamiento y los funcionarios municipales para que las compras efectuadas se realicen en establecimientos comerciales, donde pueda resultar algún beneficio para los mismos y/o familiares de éstos en los tipos y grados considerados en Ley como nepotismo.	Consiste en que los funcionarios municipales o miembros del Ayuntamiento no se excusan de intervenir en cualquier forma en la atención, o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes en los tipos y grados considerados por la misma ley como nepotismo; o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
AF-N-10	Miembros del Ayuntamiento que se desempeñan también como empleados del municipio percibiendo sueldo y dieta.	Consiste en que algún miembro del Ayuntamiento también se desempeña como empleado municipal.
AF-N-11	El DIF Municipal no cuenta con un sistema de registro para sus ingresos y egresos, así como de un sistema para el registro y control de almacén.	Consiste en que el DIF Municipal no lleva ningún sistema de registro de sus ingresos y egresos, así como un sistema de control de almacén.
AF-N-12	Falta de cumplimiento legal al crear organismos públicos descentralizados "Sistemas Municipales de Agua Potable".	Consiste que el ente fiscalizado crea organismos operadores municipales como organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, sin contar con patrimonio propio ni suficiencia financiera para su operación.
AF-N-13	Expedición de nuevas licencias de funcionamiento para instalar y operar establecimientos dedicados el almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, sin contar con anuencia expedida por la Secretaría de Finanzas y/o con la autorización del Ayuntamiento.	Consiste en que el municipio recauda contribuciones por la expedición de nuevas licencias de funcionamiento para operar establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas sin contar con el acuerdo de Cabildo y/o anuncia expedida por la Secretaría de Finanzas.
AF-N-14	El municipio no realizó la clausura temporal y/o definitiva por falta de la renovación de la(s) licencia(s) de funcionamiento.	Consiste en que el municipio no efectúa la clausura temporal y/o definitiva de aquellos establecimientos cuyos propietarios no han realizado la renovación de la(s) licencia(s) de funcionamiento antes del primero de marzo del año en que debió hacerse.
AF-N-15	El ente auditado cuenta con personas afiliadas al Instituto Mexicano del Seguro Social que no tienen relación laboral con el mismo y/o cuenta con trabajadores que no están afiliados a un sistema de seguridad social.	Consiste en que el ente auditado tiene inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social a personas que no tienen relación laboral con el mismo y/o tiene trabajadores que no se encuentran afiliados a dicho Instituto.
AF-N-16	El ente auditado no realiza oportunamente los movimientos de inscripciones y bajas de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Consiste en que la inscripción o bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de los trabajadores del ente auditado, no se realizaron de forma oportuna por parte del mismo, es decir, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-N-17	El ente auditado no presentó sus plantillas de personal.	Consiste en que no fueron presentadas en esta Entidad una o más de las plantillas de personal del ente auditado.
AF-N-18	El ente auditado no cuenta con tabulador de sueldos o no se encuentra actualizado.	Consiste en que el ente auditado no cuenta con tabulador de sueldos autorizado por el Ayuntamiento o éste no se encuentra actualizado, por lo que se carece de un adecuado control de las percepciones que se asigna cada servidor público dependiendo del puesto y función que le sean encomendados.
AF-N-19	No se cumple con las disposiciones fiscales en materia de sueldos y salarios.	Consiste en que no se realiza retención y entero del Impuesto Sobre la Renta a sueldos y salarios, así como el cálculo de Crédito al Salario y/o no se presentan las declaraciones informativas a que se encuentre obligado el ente auditado.
AF-N-20	El ente auditado basificó trabajadores sin observar la normatividad aplicable.	Consiste en que el ente auditado otorgó bases a trabajadores que no cumplen con lo establecido en el artículo 8 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
AF-N-21	El ente auditado no cuenta con contratos individuales o colectivos de trabajo y/o reglamento donde se estipulen las políticas de contratación.	Consiste en que el ente auditado no cuenta con contratos individuales o colectivos de trabajo ni con políticas de contratación de personal.
AF-N-22	No se tienen establecidas políticas internas respecto a la dotación para el suministro de combustible, refacciones y mantenimiento de vehículos.	Consiste en que los entes auditados no cuentan con controles establecidos, autorizados y actualizados que permitan tener un adecuado manejo en el consumo de combustible, así como de las refacciones y servicios proporcionados a las unidades vehiculares oficiales.
AF-N-23	El ente auditado no cuenta con tabulador de viáticos ni políticas de comprobación de estos gastos, o en su caso, no se encuentran actualizados.	Consiste en que el ente auditado no cuenta con tabulador de viáticos autorizado por el Ayuntamiento ni se tienen implementadas reglas para su comprobación, o éstos documentos no se encuentran actualizados, por lo que se carece de un adecuado control interno en dicho rubro.
AF-N-24	Inexistencia de firmas, de los funcionarios municipales facultados para hacerlo, en la documentación de egresos y demás documentos que integran la Cuenta Pública.	Consiste en que al revisar la documentación comprobatoria, se observa que el Síndico Municipal o algún otro funcionario obligado a hacerlo, no estampa su firma en la misma.
AF-N-25	El parque vehicular no cuenta con logotipo, número económico, placas, licencias de manejo vigentes de los choferes ni pólizas de seguro.	Consiste que en visita de campo al realizar el inventario físico del parque vehicular, se observa que las unidades carecen de datos que permitan su identificación como vehículos oficiales y/o no cuentan con póliza de seguro para aquellos que representen mayor riesgo de contingencias, placas o licencia de manejo vigente.
AF-N-26	El ente auditado no cuenta con documento alguno que formalice los bienes muebles o inmuebles dados o recibidos en comodato.	El ente auditado no tiene formalizados convenios para el uso o usufructo de bienes muebles o inmuebles propiedad del mismo.
AF-N-27	El municipio no inscribió en el Registro Estatal de Deuda Pública sus empréstitos, créditos y financiamientos obtenidos en el ejercicio sujeto a revisión.	Esta observación corresponde cuando el municipio omitió inscribir sus adeudos considerados como Deuda Pública por la Ley de la materia en el Registro Estatal de Deuda Pública.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS		
NÚMERO	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
AF-N-28	El Municipio no presentó ante la H. Legislatura del Estado el Programa de Financiamiento Anual de Deuda Pública.	El municipio tiene la obligación legal de elaborar y aprobar sus programas de financiamiento anual, debidamente soportados en el(los) contrato(s)respectivo(s) y requisitado(s) conforme a la normatividad vigente, además deberá remitirlos a la H. Legislatura para su aprobación, conocimiento y registro.
AF-N-29	El ente público contrató obligaciones o empréstitos cuyos recursos no fueron destinados a inversiones públicas productivas.	Consiste que el ente público contrató adeudos que no fueron destinados a inversiones públicas productivas, es decir, a la ejecución de obras públicas, a la adquisición o manufactura de bienes, a la prestación de servicios públicos, al mejoramiento de las condiciones, estructura o perfil de la deuda pública, a la atención de situaciones de emergencia derivadas de desastres naturales, para enfrentar la pobreza financiando proyectos de infraestructura de servicio social y desarrollo comunitario; incumpliendo así con lo establecido en el artículo 117 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.5. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON OBRA PUBLICA

OP- 01	Falta de elaboración y/o entrega de los Programas de Inversión Física por las entidades sujetas a fiscalización.	Los Programas de Inversión Física elaborados por las entidades sujetas a fiscalización, deberán de elaborarse y someterse a aprobación y/o autorización de conformidad como lo establece la normatividad aplicable. Para el caso de municipios deberá someterse ante el H. Cabildo y además ante el Consejo de Desarrollo Municipal para el caso de Fondo III, por cada uno de los responsables y presentarse a la ASE, como lo establece la Ley Orgánica del Municipio.
OP-02	Falta de entrega de Informes mensuales físi-financieros de Inversión Física por las entidades sujetas a fiscalización. Para el caso de municipios, tales como: PMO, FAFEF (Peso x Peso), Mariana Trinitaria y Convenios.Para el caso de Municipios, las observaciones que se deriven de la falta de entrega de los informes físico-financieros mensuales de los programas y/o Fondos Federales como son, Fondo III y IV; 3X1, Fonregión, Habitat, Microrregiones, Rescate a Espacios Públicos, entre otros, le corresponden al área de Auditoría a programas federales, así como determinar las acciones a promover que se consideren necesarias.	Los Informes mensuales físico-financieros de Inversión Física por las entidades sujetas a fiscalización, deberán de someterse a aprobación y/o la autorización correspondiente. Para el caso de municipios la aprobación ante el Cabildo y una vez aprobados deberán de ser entregados a la ASE, en caso de que existan cambios en el numero de obras o en los montos, también deberán de someterse a la aprobación del Cabildo y anexar copia certificada al Informe que se presente.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON OBRA PÚBLICA		
NÚM	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
OP-03	Incumplimiento en la ejecución del Programa Municipal de Obras, FAFEF (Peso x Peso), Mariana Trinitaria y Convenios. Las observaciones que se deriven del incumplimiento a los Programas Federales, como son, Fondo III y IV; 3X1, Fonregión, Hábitat, Microrregiones, Rescate a Espacios Públicos, entre otros, le corresponden al área de Auditoría a programas federales así como determinar las acciones a promover que consideren necesarias	Se refiere al incumplimiento del Programa Municipal de Obras FAFEF (Peso x Peso), Mariana Trinitaria y Convenios, en cuanto al ejercicio del presupuesto y obras no terminadas.
OP-04	Presentación de informes mensuales; que para el caso de municipios será de los programas siguientes: Programa Municipal de Obras, FAFEF (Peso x Peso), Mariana Trinitaria y Convenios **sin la autorización de Cabildo** Las observaciones que se deriven de la falta de presentación de la autorización del Cabildo en la entrega	Los informes mensuales del Programa Municipal de Obras, FAFEF (Peso x Peso), Mariana Trinitaria y Convenios, deberán contener el acta de aprobación por el Cabildo.
OP-05	Importe de obra pública informado no conciliado.	Consiste en que, no existe congruencia, en el gasto de obra pública que informa de manera mensual o anual el área, la dirección o la dependencia responsable de la ejecución de la Obra Pública y el que registra el área responsable de la administración de los recursos.
OP-06	Obras y adquisiciones adjudicadas sin llevar a cabo el procedimiento de adjudicación establecido en la normatividad aplicable.	Consiste en que de acuerdo al soporte documental técnico presentado, se revise que las obras y la adquisición de materiales en obras por administración directa, hayan cumplido con los procesos de adjudicación establecidos en la LOPSRMEZ y su Reglamento, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas. Si el origen de los recursos es Federal y durante su ejecución se mezcla con recursos propios, deberá verificarse que se hayan realizado los procedimientos de conformidad con las leyes federales aplicables.

NÚM	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
OP-07	Pago a contratistas sin presentar el soporte documental técnico en la fase de ejecución.	Consiste en que se realiza el pago a los contratistas, solo con la presentación de la factura, sin exigir que se presente el soporte documental técnico tales como números generadores, estimaciones, bitácora de obra, entre otros. Además existen casos en dichas facturas solo se incluye el pago de un lote, sin desglosar los conceptos ejecutados.
OP-08	Ejecución de obras convenidas, sin la celebración de los **convenios** correspondientes.	Consiste que en la ejecución de obras por parte del municipio de manera conjunta con el Gobierno del Estado de Zacatecas o viceversa, se deberán suscribir los convenios correspondientes, en los cuales se estipulen los compromisos de ambas partes; lo anterior, para conocer quien es el ejecutor y si fuera el caso, determinar o deslindar las responsabilidades que procedan.
OP-09	Obra a contrato que se dio más anticipo del marcado por la ley.	Consiste en que durante la ejecución de obra pública a contrato, se debe de dar solo el anticipo que señala la LOPSRMEZ, siendo hasta un 30% respecto al monto total contratado, el cual se debe establecer al suscribir los contratos correspondientes. El porcentaje podrá ser mayor, cuando por las condiciones de la obra se requiera, en cuyo caso, será necesaria la autorización escrita del titular de la entidad ejecutora.
OP-10	Celebración de un solo contrato para varias obras.	Se refiere a que, para la ejecución de la obra pública, se deberá realizar la celebración de un contrato por obra y no celebrar un contrato para varias obras.
OP-11	Adjudicación de obras a diferentes contratistas, sin la celebración de contratos.	Consiste en que, para la ejecución de la obra pública, se deberá realizar la celebración de un contrato por cada obra.
OP-12	No existe congruencia entre las metas revisadas en campo con las programadas, por consiguiente las cantidades de material cuantificado no coincide con la documentación comprobatoria.	Consiste en que se realizaron los pagos de acuerdo al presupuesto programado, sin embargo durante la ejecución de la obra, algunos conceptos se realizaron con especificación diferente a la inicialmente considerada.

NÚM	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
OP-13	Obra de electrificación terminada, sin estar en funcionamiento.	Consiste en aquellas obras de electrificación que ya están terminadas, sin embargo la entidad fiscalizada no ha realizado el trámite y pago correspondiente o no se cuenta con la validación o falta la puesta en operación por parte de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
OP-14	Materiales comprados no aplicados.	Consiste en que el municipio cuenta con la existencia de materiales en su almacén, ya sea por que se termino la obra y sobro o por que la obra esta en proceso, así como también, que esté en resguardo por parte de algún miembro del comité de la obra.
OP-15	Conceptos pagados no ejecutados.	Consiste en que el municipio realizo pagos por conceptos de obra, sin haber realizado los trabajos, además sin apegarse a la normatividad respecto a las garantías que debe otorgar el contratista.
OP-16	Obras en proceso.	Consiste en que los funcionarios públicos y/o comités de obra han realizado la totalidad del pago y las obras no se han terminado.
OP-17	Obra terminada donde el monto ejercido es mayor al aprobado.	Las entidades fiscalizadas no informaron a la ASE de la aplicación de recursos extraordinarios a la obra respectiva, ni su procedencia.
OP-18	Obra no terminada por falta de interés de los beneficiarios.	Consiste en que los beneficiarios no dieron su aportación acordada con las entidades públicas.
OP-19	Obra que se ejecuta en un lugar diferente al considerado inicialmente en el oficio de aprobación o por no tener la tenencia de la tierra.	Consiste en que los responsables por parte de las entidades sujetas de fiscalización, previamente a la ejecución de las obras, no hicieron los trámites legales para justificar el cambio de la obra o del lugar. Lo anterior, con algunas salvedades en algunos programas, como es el caso del PMO en municipios o el PEO en el GODEZAC. Además, no se verificó que se haya realizado la adquisición o se tuviera la posesión del terreno, desde su inicio.

NÚM	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
OP-20	Obra terminada con un costo menor al aprobado, existiendo una diferencia considerable en cuanto al recurso sobrante Los saldos de la obras aprobadas y terminadas de los Programas Federales, en lo que a municipios se refiere, como son, Fondo III y IV; 3X1, Fonregión, Hábitat, Microrregiones, Rescate a Espacios Públicos, entre otros, con base en los oficios de aprobación , informes de avances físicos financieros y pólizas de cheque deberán de notificarse al área de Auditoría a Programas Federales para que determinen las acciones a promover que consideren necesarias.	Consiste en que los funcionarios públicos responsables de la presupuestación de las Obras Públicas realizaron un presupuesto muy elevado, respecto al ejecutado.
OP-21	Obra abandonada o inconclusa con la liberación total de los recursos	Consiste en que se liberó el total del recurso, sin haber realizado el total de los trabajos, existiendo preestimación, (en caso de que exista estimación), o no aplicaron lo establecido en el artículo 32 de la LOPEZ, en lo que respecta a las garantías que debe otorgar el contratista.
OP-22	Obras sin iniciar, con la liberación total de los recursos Por el hecho de que se liberó el total de recursos y no se ha iniciado la obra, cuando se presente esta situación en la revisión que se haga a municipios, se deberá de realizar notificación por escrito al área de Programas Federales para que la incluyan en la notificación de confronta.	Consiste en que se liberó el total del recurso, sin haber realizado ningún trabajo, además sin apegarse a lo estipulado en la normatividad aplicable.
OP-23	Obras que presentan baja calidad.	Consiste en que no se realizó la supervisión de la obra para constatar la calidad de los materiales aplicados, ni tampoco se supervisaron los proporcionamientos de los concretos y ni se acató lo establecido en las normas y especificaciones técnicas de construcción.

NÚM	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
OP-24	Obras que no cuentan con los dictámenes, permisos, estudios(topográficos, hidrológicos, impacto ambiental), licencias, derechos de bancos de materiales, los derechos de vía y la expropiación de bienes inmuebles, si fuera el caso, previo a la ejecución de la obra pública.	Consiste en que los funcionarios públicos responsables de la planeación, presupuestación y programación de la obra no consideraron para la ejecución de la misma y ante las instituciones y/o particulares, los dictámenes, permisos, estudios, licencias, derechos de bancos de materiales, los derechos de vía y la expropiación de bienes inmuebles, y otros, previos a la ejecución de la obra pública.
OP-25	Obras que tienen denuncia en contra de Contratistas, Comités de Obras, y/o Proveedores, por incumplimiento en la ejecución.	Consiste en que las entidades públicas que realizan o contratan obra pública tienen interpuestas denuncias ante las autoridades competentes en la materia, contra la presunción de irregularidades en la ejecución.
OP-26	Obras en las que existen irregularidades, por contratistas, comités de obra, proveedores y/o funcionarios públicos, y no se actúan o no notifican al Representante Legal de las entidades públicas, para que se interpongan las denuncias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.	Consiste en que cualquier ciudadano o beneficiario de la obra, deberán de hacer del conocimiento a los funcionarios públicos, representantes legales o contraloría Interna de las entidades públicas para que actúen conforme a la normatividad aplicable.
OP-27	Obras que se pagan a través de listas de raya o destajo, sin presentar precios unitarios y/o estimaciones.	Consiste en que los funcionarios públicos responsables de la ejecución de las obras, pagan a las empresas constructoras y destajistas, sin presentar la correspondiente estimación acompañada de los números generadores, fotografías y croquis.
OP-28	Falta de entrega de expedientes unitarios de obra, falta de documentación técnica de la obra y falta de documentación comprobatoria y documentación técnica en la etapa de ejecución (ejemplo: Bitácora, estimaciones entre otros) y terminación y finiquito.	Consiste en que no se entrego el expediente unitario, o en su caso no cuenta con la documentación técnica de la obra y falta de documentación comprobatoria y técnica en la etapa de ejecución y terminación y finiquito., por consecuencia imposibilita al auditor de obra poder dar una opinión de la obra en sus diferentes etapas.
OP-29	Obra ejecutadas sin contrato	Consiste en que, en la revisión documental o física se encontraron obras realizadas por la modalidad de contrato, no existiendo en el expediente unitario, el documento que debieron de haber celebrado la entidad fiscalizada y el contratista.

NÚM	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
OP-30	Obra sin fianzas, anticipo, cumplimiento y vicios ocultos	Consiste en que, en la revisión documental no se exhiben las fianzas, que garanticen el correcto uso del anticipo, el cumplimiento de la obra y la protección contra vicios ocultos dentro del expediente unitario.
OP-31	Sobreprecio	Derivado de la revisión documental se verificó que existen precios unitarios, muy por encima de los precios unitarios considerando los costos vigentes de mercado arrojando diferencias considerables.
OP-32	Obras ejecutadas, sin el oficio de aprobación correspondiente o documento que avale la ejecución de la obra	Derivado de la revisión documental se verificó que no existe documento alguno en el que se compruebe la autorización de la obra.
OP-33	Con base en las auditorías que se practiquen a la obra pública ejecutada por los Municipios y Gobierno del Estado, asimismo derivado de la Coordinación con la Dirección de Auditoría a Programas Federales, podrán determinarse observaciones que no están contempladas en este Catalogo de Observaciones, sin embargo deberán de considerarse en los Informes de Resultados, según proceda.	Las observaciones plasmadas en este Catálogo de Observaciones podrán variar con base en las observaciones que se detecten durante la práctica de las auditorías, mismas que deberán de someterse a revisión y autorización para su inclusión a este documento.
OP-34	Se consideran aquellas observaciones correlacionadas que se deriven de la revisión realizada a la misma obra por las Direcciones de Auditoría a Programas Federales y de Obra Pública.	De acuerdo a la observación; documental o física, la que arroje el monto mayor será el área auditora quien la incluya en su pliego de observaciones correspondiente (previa coordinación para redactarla y el seguimiento para su solventación).

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES		
NÚM.	**OBSERVACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
6.6.1. INGRESOS		
PF-IN-01	Ingresos que no fueron depositados en cuentas bancarias del municipio o ingresados a la tesorería municipal.	Se refiere a ingresos recibidos que no fueron depositados en las cuentas bancarias del municipio ni ingresados a la Tesorería Municipal por lo que constituye un daño a la Hacienda Pública Municipal.
PF-IN-02	Recursos no ingresados a la Tesorería Municipal y/o depositados oportunamente en cuentas bancarias.	Se refiere a ingresos que considerando la fecha de recepción no fueron ingresados oportunamente a la Tesorería Municipal y/o a las cuentas bancarias del municipio.
PF-IN-03	Expedición de recibos de ingresos que no contienen impresos los datos del municipio o que no fueron expedidos en papel oficial, no obstante sí fueron ingresados al municipio.	Observación constituida por recursos que si fueron ingresados al municipio pero cuyo soporte se integra por recibos de ingresos que se expiden o imprimen en papel no oficial sin contener de manera impresa los datos del municipio.
PF-IN-04	Errores de registro en ingresos.	Consiste en la contabilización inadecuada de los ingresos, registrándolos en cuentas que no corresponden a su origen.
6.6.2. EGRESOS		
PF-EG-01	Erogaciones sin soporte documental: ▪ Relacionadas con obras o adquisiciones cuya verificación física permitió constatar en el primer caso que han sido concluidas y en el segundo que obran en poder del municipio. ▪ Relacionadas con obras o adquisiciones que no fueron objeto de verificación física. ▪ Detectadas en revisión a los estados de cuenta bancarios y/o en base al Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.	Constituidas por erogaciones que no cuentan con soporte documental, no obstante corresponden a obras y/o bienes que con base en inspección física se han determinado unas no concluidas y las otras que obran en poder del municipio Constituidas por erogaciones sin el soporte documental respectivo y relativas a obras o bienes que en virtud de no haber sido revisados en auditoría de campo no se tiene la certeza de su existencia física. Corresponde a cheques expedidos que no cuentan con el soporte documental y fueron ubicadas en estados de cuenta bancarios o en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG).
PF-EG-02	Transferencia de Recursos Federales a cuentas bancarias de Gasto Corriente u otras cuentas del Municipio, aplicados a conceptos diferentes a los autorizadas y no reintegrados.	Se constituye por Recursos Federales no aplicados en los conceptos para los cuales fueron autorizados, en virtud de haber sido transferidos a cuentas bancarias de Gasto Corriente u otras cuentas del Municipio, habiéndose constatado que no existió el reintegro de recursos a las cuentas de Fondos Federales.
PF-EG-03	Sin contar con la autorización del Consejo de Desarrollo Municipal (Fondo III) y del Ayuntamiento (Fondo IV) se realiza: ▪ Cancelación de obras aprobadas. ▪ Ejecución de obras no aprobadas. ▪ Modificación de metas sin aprobación	Se refiere a acciones realizadas de las obras programadas sin contar con la autorización del Consejo de Desarrollo Municipal o el Ayuntamiento.

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES

NÚM.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
PF-EG-04	Erogaciones cuyo soporte esta constituido por documentación comprobatoria que no cuenta con los requisitos fiscales, establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.	Consiste en que la documentación comprobatoria soporte de las erogaciones realizadas no cumple con lo establecido en el articulo 29-A del Código Fiscal de la Federación conforme a lo que a continuación se indica: Datos del Contribuyente. ▪ Folio impreso. ▪ Lugar y Fecha de expedición. ▪ RFC del cliente. ▪ Cantidad y descripción de los bienes o servicios que ampara. ▪ Valor unitario en número e importe y total en número y letra. ▪ Número y fecha del documento aduanero (en su caso). ▪ Fecha de impresión y datos de impresor.
PF-EG-05	Documentación comprobatoria en copia fotostática.	Consiste en que no es exhibido el original de la documentación comprobatoria soporte de las erogaciones realizadas, ya que éste se presenta en copia fotostática.
PF-EG-06	Transferencia de Recursos Federales en calidad de préstamo a otras cuentas bancarias del municipio, habiendo sido reintegrado el recurso motivo del préstamo.	Consiste en préstamos de Recursos Federales a cuentas bancarias de Gasto Corriente u otras bancarias, mismas que posteriormente fueron motivo de reintegro.
PF-EG-07	Cheques expedidos a nombre de los funcionarios municipales y no de los proveedores de los bienes y/o servicios.	Erogaciones cuya expedición de cheques no se realiza a nombre de los proveedores de bienes o servicios sino a nombre de funcionarios municipales.
PF-EG-08	Cheques expedidos a nombre de persona distinta de aquél a quien corresponde el soporte documental exhibido, presumiéndose subcontratación.	El soporte documental presentado corresponde a persona física o moral distinta de aquella a nombre de quien se expide el cheque.
PF-EG-09	Expedientes unitarios incompletos en cuanto a la documentación técnico social.	Esta observación se deriva de que los expedientes unitarios presentan faltante de documentación en lo siguiente: ▪ Convenios realizados con Dependencias de Gobierno del Estado. ▪ Documentación relativa a la adjudicación de la obra. ▪ Números generadores, estimaciones y bitácoras de obra. ▪ Contratos y Fianzas. ▪ Dictámenes de Factibilidad. ▪ Reporte Fotográfico ▪ Actas de entrega – recepción.
PF-EG-10	Documentación comprobatoria sin firmas de beneficiarios, o funcionarios municipales e integrantes de los comités de obra.	Consiste en que la documentación comprobatoria no ha sido validada con las firmas de los beneficiarios y para el caso del Fondo de Infraestructura Social Municipal que contengan las firmas relativas a funcionarios municipales e integrantes de los comités de obra.

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES

NÚM.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
PF-EG-11	En convenio con Dependencias estatales o federales se realizan aportaciones para adquisiciones sin exhibir el convenio, recibo oficial por los recursos aportados y/o documentación comprobatoria que permita evidenciar la entrega de las adquisiciones.	Corresponde a aportaciones entregadas a las diferentes dependencias para adquisiciones sin exhibir elementos probatorios de la entrega y destino de los recursos.
PF-EG-12	Apoyos sin evidencia del beneficiario: ▪ Vivienda digna ▪ Programas agrícolas ▪ Equipamiento de hospitales. ▪ Etc.	Consiste en apoyos otorgados sin exhibir evidencia de la recepción de los mismos por parte de los beneficiarios.
PF-EG-13	Alteración y/o falsificación en documentación comprobatoria, así como inexistencia del proveedor y/o del domicilio fiscal del mismo. Habiéndose verificado en campo la existencia del bien o servicio cobrado.	Consiste en documentación comprobatoria con alteración en virtud de presentar tachaduras o enmendaduras y/o documentación comprobatoria que se presume falsa.
PF-EG-14	Adquisición de bienes muebles sin presentar copia del resguardo firmado por la persona a quien fue asignado.	Esta observación la constituyen erogaciones realizadas para la adquisición de bienes muebles sin anexar en documentación comprobatoria la copia del vale de resguardo suscrito por la persona a quien fue asignado.
PF-EG-15	Adquisición de equipo y/o uniformes para personal de Seguridad Pública, sin presentar evidencia de su entrega.	Se refiere a la adquisición de equipos y/o uniformes para Seguridad Pública sin presentar elementos probatorios que avalen la recepción por parte de los beneficiados.
PF-EG-16	Adquisición de bienes inmuebles sin presentar evidencia que acredite la propiedad del municipio.	Representada por bienes inmuebles que no cuentan con el título de propiedad a nombre del municipio.
PF-EG-17	Adquisiciones que no cumplen con la normatividad vigente en razón de su forma de adjudicación.	Son las adquisiciones realizadas sin observar la normatividad aplicable respecto a la asignación de las mismas.
PF-EG-18	Adquisición de bienes muebles e inmuebles sin realizar la incorporación contable correspondiente al Activo Fijo.	Son los bienes muebles e inmuebles adquiridos que no son registrados en el Sistema de Contabilidad.
PF-EG-19	Gastos por consumo de combustible sin justificar o comprobar el motivo del mismo.	Gastos por combustible cuya documentación comprobatoria soporte no específica el destino y aplicación de los mismos.
PF-EG-20	Viáticos que no justifican y/o comprueban el motivo de los mismos.	Son recursos otorgados a los servidores públicos para realizar actividades propias del municipio que no cuentan con el Pliego de Comisión correspondiente y/o elementos probatorios que justifiquen el destino de los mismos.

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES

NÚM.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
PF-EG-21	Erogaciones relativas a prestación de servicio social sin exhibir informe de actividades.	Son gastos realizados por el municipio para pago de personal que realiza actividades propias del municipio de los cuales no presenta documento alguno en el cual se corroboren dichas actividades.
PF-EG-22	Duplicidad en el pago de erogaciones.	Se refiere a la realización de un pago en dos o más ocasiones por el mismo bien o servicio.
PF-EG-23	Erogaciones relativas a operaciones no efectuadas (pagos indebidos).	Las erogaciones en mención corresponden a compra de bienes y/o servicios que no se recibieron.
PF-EG-24	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos por multas, comisiones bancarias, indemnizaciones por cheques devueltos u otros accesorios por negligencia o descuido en el manejo y administración de los recursos.	Consiste en el pago de comisiones bancarias por devolución de cheques o insuficiencia de fondos, multas administrativas e indemnizaciones por cheques devueltos.
PF-EG-25	Existencia de cuentas bancarias no informadas en la Cuenta Pública mensual y/o anual.	Consiste en que el municipio tiene cuentas bancarias con movimientos que no fueron informadas a la Auditoría Superior del Estado
PF-EG-26	Realización de préstamos personales.	Consiste en realizar erogaciones de Fondos Federales para otorgar préstamos personales a particulares, funcionarios y/o empleados del municipio.
PF-EG-27	Inexistencia de activos fijos	Son los bienes muebles e inmuebles registrados pero no ubicados en la revisión física de los mismos.
PF-EG-28	Enajenación y/o baja de activos fijos sin observar lo dispuesto en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas.	Consiste en que no se realizó el procedimiento de enajenación y/o baja de activos fijos conforme a la normatividad aplicable.
PF-EG-29	Pago de pasivos no registrados por el municipio.	Corresponde a las erogaciones realizadas por el municipio relativas a pasivos que no se encuentran provisionados.
PF-EG-30	Pago de pasivos sin evidencia de su aplicación en el caso de obras o entrega de bienes o realización tratándose de acciones.	Erogaciones provisionadas en el FIV de las cuales no se presenta la evidencia de su aplicación o realización de las obras o acciones según sea el caso.
PF-EG-31	Erogaciones presupuestadas y pagadas dentro de Gasto Corriente con recuperación de recursos del FIV.	Gastos considerados dentro del Presupuesto de Egresos y liquidados con Gasto Corriente, recuperando posteriormente los recursos del FIV.
PF-EG-32	Pago de adeudos con el Instituto Mexicano del Seguro Social comprobado con recibos provisionales.	Son los pagos realizados por el municipio al IMSS los cuales carecen del documento definitivo (orden de ingreso) que ampare los pagos efectuados.
PF-EG-33	Aportaciones a Dependencias comprobadas conrecibos simples.	Aportaciones a Dependencias sin que al municipio les sea entregado recibo oficial por la recepción del recurso.

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES

NÚM.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
PF-EG-34	Obras y acciones convenidas con SECOP, SEC, DIF, CESP, etc., sin evidencia de su ejecución.	Son obras y/o acciones realizadas en coordinación con el Gobierno del Estado a través de las distintas dependencias y de las cuales no se presenta convenio, expediente unitario o documento alguno en el cual se determine la participación correspondiente de las partes.
PF-EG-35	Erogaciones con recursos de Gastos Indirectos: Contratación de personal con Gastos Indirectos, sin evidencia de los trabajos realizados ni contrato. Pago de remuneraciones o cualquier otro concepto a personal que labora en el municipio y que con anterioridad se le pagó con Gasto Corriente.	Falta de evidencia documental de los trabajos realizados por personal contratado con recursos de Gastos Indirectos. Percepciones permanentes pagadas con recursos de gastos indirectos a personal que labora en el municipio y que cobra en nómina cubierta con recursos e gasto corriente.
PF-EG-36	Presentación de pólizas cheque sin codificación y/o afectación contable, ni firma de funcionarios.	Constituido por pólizas cheque que no incluyen codificación y/o la afectación de las cuentas contables respectivas. También se incluye en esta observación cuando la póliza cheque no presenta las firmas de autorización de los funcionarios facultados.
PF-EG-37	Obras y/o acciones improcedentes.	Obras y/o acciones no contempladas en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, entre otras: Aportaciones para empastados de canchas, remodelación de templos, remodelación y construcción de lienzos charros, becas, apoyos a madres solteras, apoyos a discapacitados, etc., con recursos del Fondo III.
PF-EG-38	Obras por contrato sin proceso de adjudicación.	Son las obras ejecutadas sin observar la normatividad aplicable respecto a la asignación de las mismas.
PF-EG-39	Carencia de comité para la adjudicación de obras y acciones.	Es cuando el municipio no cuenta un comité multidisciplinarlo para la adjudicación de las obras y acciones, realizadas por contrato.
PF-EG-40	Obras por contrato adjudicadas por licitación pública, invitación o directa, las cuales carecen de contrato, fianzas, acta de fallo, generadores de obra, estimaciones, etc.	Cuando en las obras realizadas por contrato se carece de uno o varios documentos relativos al proceso de adjudicación y ejecución de las obras.
PF-EG-41	Obras por contrato asignadas por adjudicación directa, sin documento que justifique las mejores condiciones en precio y calidad para el municipio.	Cuando no existe ningún documento firmado por funcionarios municipales de las áreas involucradas, validado por el Contralor Municipal que justifique que la obra fue adjudicada al contratista que ofreció las mejores condiciones para el municipio.

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES

NÚM.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
PF-EG-42	Beneficiarios de Proyectos Productivos que no se encuentran en rezago social. Funcionarios Municipales beneficiarios de proyectos productivos.	Se refiere a proyectos productivos cuyos beneficiarios no se encuentran en condiciones de pobreza extrema o rezago social, o sean los mismos funcionarios municipales.
PF-EG-43	Acuerdos de Cabildo tomados en fecha posterior a la realización de lo que seaprueba.	Se refiere a los acuerdos tomados en Cabildo una vez que ya fueron efectuados o después de haber realizado una obra, acción o modificación presupuestal.
PF-EG-44	Renta de maquinaria propiedad del municipio.	Se refiere a maquinaria propiedad del municipio, la cual es rentada para realizar obras de los Fondos III y IV.
6.6.3. CONTROL INTERNO		
PF-CI-01	Inadecuado control interno en el manejo y aplicación del Fondo III y/o Fondo IV, en los rubros correspondientes. - Mezcla de recursos - Chequeras en la Dirección de Desarrollo Económico y Social - Etc.	De la cédula de cuestionario y evaluación de control interno aplicado en el municipio, se determinaran las observaciones al control interno que procedan.
PF-CI-02	Aplicación de recursos del Fondo II I y/o Fondo IV en forma desfasada en dos ejercicios fiscales. Incumplimiento en las metas y objetivos establecidos en la aplicación de los recursos del Fondo III y/o Fondo IV de las obras y acciones programadas.	Cuando los recursos programados para ser aplicados dentro de un ejercicio determinado, se desfasan y un porcentaje relevante es aplicado hasta el ejercicio siguiente. Ocasionando retraso en la ejecución y conclusión de las obras y acciones y por tanto el incumplimiento de metas y objetivos.
PF-CI-03	Utilización de cuentas bancarias comúnes para el manejo de Recursos Propios y Federales.	Consiste en que el municipio no apertura cuentas distintas para el manejo de sus recursos, siendo de gran importancia separar lo de Gasto Corriente con Rec. Federales para lograr un manejo óptimo de los mismos.
PF-CI-04	Presentación extemporánea de los informes mensuales de avance físico financiero de los Fondos III y IV.	Consiste en que los informes de avance físico financiero relativos a los Fondos III y IV no son presentados dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión del mes.

6.6. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS FEDERALES

NÚM.	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
PF-CI-05	Bienes muebles o inmuebles que no se encuentran etiquetados o inventariados	Se deriva de la existencia de bienes mubles y/o inmuebles que no se encuentren inventariados y/o etiquetados para su identificación.
PF-CI-06	Apertura de cuentas bancarias sin firmas mancomunadas.	Consiste en que las cuentas bancarias del municipio se encuentran sin el registro de firmas mancomunadas, siendo sólo una persona el funcionario responsable de su firma.
PF-CI-07	Informes de Avance Físico Financiero que no coinciden con registros contables del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG).	Son las diferencias en cifras y conceptos que contienen los Informes de Avance Físico Financiero, respecto de los registros contables tanto de Tesorería como de la Dirección de Desarrollo Económico y Social, por no conciliar periódica y oportunamente la información de ambas partes.

6.7. OBSERVACIONES RECURRENTES

Dentro de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales, la Auditoría Superior del Estado determina diversas Irregularidades que se convierten en Acciones a Promover principalmente en contra del PRESIDENTE, SÍNDICO, TESORERO, DIRECTOR DE OBRAS Y DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, dentro de las que se destacan por su gravedad:

6.7.1. DE NATURALEZA PENAL:

- Presentación de facturas de proveedores inexistentes,
- Falsificación de documentos,
- Falsificación de firmas,
- Simulación de actos jurídicos en perjuicio del municipio.

6.7.2. DE NATURALEZA RESARCITORIA:

- Ingresos no depositados en la caja de la tesorería.
- Condonación de contribuciones.
- Falta de soporte documental.
- Pago de salario a personas que no prestan un servicio personal subordinado al municipio (presidentas DIF y otros).
- Erogaciones que no corresponden a actividades propias del municipio.
- Duplicidad en el pago de erogaciones.
- Erogaciones por operaciones no efectuadas.
- Pago de bonos a los miembros del ayuntamiento que no se encuentran presupuestados o que no se cuenta con suficiencia presupuestal para afrontarlos.
- Cheques no registrados como expedidos y cobrados.
- Inexistencia de activos.
- Pago de anticipos a proveedores sin presentar documentación comprobatoria que la respalde.
- Realización de préstamos personales.
- Conceptos de obra pagados no ejecutados.
- Obra pagada no iniciada.

6.7.3. DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA:

- Presentación extemporánea de la cuenta pública anual, informes de avance de gestión financiera, contables financieros mensuales, de obra pública, recursos federales y la documentación comprobatoria.
- Datos inexactos en los informes presentados.
- Irregularidades en la expedición y comprobación de gastos,
- Contratación de empréstitos y de deuda pública sin las formalidades legales.
- Celebración de contratos o actos jurídicos, sin autorización de cabildo.
- Celebración de contratos en forma irregular, entre los miembros del ayuntamiento, con el municipio.
- Transferencias de recursos federales a gasto corriente.
- Irregularidades en la licitación, contratación, construcción, terminación y pago de obras.
- Obras no ejecutadas en el ejercicio fiscal para el cual fueron aprobadas.
- Adquisición y venta de bienes muebles e inmuebles, sin atender la ley del patrimonio.
- La no presentación del Plan Trianual y del Plan Operativo Anual.
- La no celebración de sesiones de cabildo, al menos una cada mes.
- Celebrar contratos y/o adquirir servicios sin apegarse a la LOM.

7.1 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

ASE	Auditoría Superior del Estado
POA	Programa Operativo Anual
PMO	Programa Municipal de Obra
SAT	Sistema de Administración Tributaria
BANOBRAS	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.
CPEZ	Constitución Política del Estado de Zacatecas
FISM	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III)
FORTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y el Distrito Federal (Fondo IV)
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
LCF	Ley de Coordinación Fiscal
LFS	Ley de Fiscalización Superior
LOM	Ley Orgánica del Municipio
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
POE	Periódico Oficial del Estado
SICOAR	Sistema para el Control de Archivo