

**DIRECTORIO DE DIPUTADOS INTEGRANTES DE  
LA LVIII LEGISLATURA DEL ESTADO DE  
ZACATECAS**

**COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y  
CONCERTACIÓN POLÍTICA**

DIP. PROF. CARLOS ALVARADO CAMPA

DIP. LIC. AQUILES GONZÁLEZ NAVARRO

DIP. L.C. LIDIA VÁZQUEZ LUJÁN

DIP. LIC. JOSÉ ANTONIO VANEGAS MÉNDEZ

**COMISIÓN DE VIGILANCIA**

DIP. PROFR. JUAN CARLOS LOZANO MARTÍNEZ

PRESIDENTE

LIC. JOSÉ ANTONIO VANEGAS MÉNDEZ

SECRETARIO

PROFR. HUMBERTO CRUZ ARTEAGA

SECRETARIO

C. CONSTANTINO CASTAÑEDA MUÑOZ

SECRETARIO

PROFR. OCTAVIO MONREAL MARTÍNEZ

SECRETARIO

**DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA**

**DISTRITO**

I	ING. PEDRO DE LEÓN MOJARRO
II	LIC. AQUILES GONZÁLEZ NAVARRO
III	LIC. ADÁN GONZÁLEZ ACOSTA
IV	SAMUEL HERRERA CHÁVEZ
V	LIC. AÍDA ALICIA LUGO DÁVILA
VI	PROFR. JOSÉ LUIS ORTIZ MARTÍNEZ
VII	SONIA DE LA TORRE BARRIENTOS
VIII	SARA GUADALUPE BUERBA SAURI
IX	HUMBERTO CRUZ ARTEAGA
X	JUAN CARLOS LOZANO MARTÍNEZ
XI	JOSÉ CHÁVEZ SÁNCHEZ
XII	CONSTANTINO CASTAÑEDA MUÑOZ
XIII	JUAN ANTONIO GÓMEZ LÓPEZ
XIV	GERARDO OLIVA BARRÓN
XV	MARTHA ANGÉLICA ZAMUDIO MACÍAS
XVI	VICENTE MÁRQUEZ SÁNCHEZ
XVII	LIC. JESÚS PADILLA ESTRADA
XVIII	RUTH ARACELI RÍOS MONCADA

**DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL**

CARLOS ALVARADO CAMPA  
LIDIA VÁZQUEZ LUJÁN  
JUAN FRANCISCO AMBRIZ VALDÉZ  
JOSÉ DE JESÚS DEL REAL SÁNCHEZ  
ROMÁN CABRAL BAÑUELOS  
OCTAVIO MONREAL MARTÍNEZ  
FEDERICO BERNAL FRAUSTO

RAQUEL ZAPATA FRAYRE  
 JOSÉ ANTONIO VENEGAS MÉNDEZ  
 PEDRO GOYTIA ROBLES  
 MARTINA RODRÍGUEZ GARCÍA  
 MANUEL DE JESÚS DE LA CRUZ RAMÍREZ

## ÍNDICE

	Pág.
1 PRESENTACIÓN	4
2 INTRODUCCIÓN	6
3 OBJETIVO GENERAL	9
4 PERFIL DEL CONTRALOR INTERNO Y REQUISITOS	11
5 FUNCIONES GENERALES	13
6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CONTRALORÍA SOCIAL Y NORMATIVIDAD	16
7 ACTIVIDADES DE CONTROL	17
8 CONTROLES INTERNOS	22
9 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	23
7.1 RECURSOS FEDERALES	23
7.2 OBRAS PÚBLICAS	26
7.3 TESORERÍA	27
7.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ASPECTO JURÍDICO	29
7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA	31

AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
10	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS. 32
11	INFORMACIÓN QUE DEBERÁN RENDIR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO 34
12	OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES DETERMINADAS EN LAS REVISIONES DE CUENTA PÚBLICA 36
	DIRECTORIO 42

## 1. PRESENTACIÓN

En la evolución natural de la administración pública la función de control ha sido definida y conceptualizada en diferentes ángulos atendiendo sus características y particularidades; son diversos los conceptos que sobre el control se han expresado, algunos para definir su ámbito, otros para ubicar los tiempos, y algunos mas para precisar sus objetivos, de esta manera, la palabra control la empleamos para describir un mecanismo físico, un método para realizar una actividad y un medio para lograr un fin.

El presente planteamiento pretende identificar y promover la operación de las prácticas del control, haciendo énfasis en el control preventivo, destacando su valor en nuestras acciones de verificación y la imperiosa necesidad de llevarlas cabalmente a la práctica con el objeto de disminuir las posibilidades de errores o irregularidades que se puedan producir y con ello afectar

---

la Eficiencia, Eficacia y Economía (eee) en el manejo y uso de los recursos públicos municipales.

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

Es por ello que la Auditoría Superior del Estado buscando coadyuvar a que los recursos se apliquen con claridad, transparencia y apegados a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, emite el presente documento rector dirigido a los responsables de los Órganos Internos de Control (OIC) de los ayuntamientos, es decir, a los **Contralores Municipales**, con el propósito

---

de proporcionarles en un solo texto las herramientas mínimas necesarias para optimizar y facilitar sus tareas de supervisión, fiscalización, evaluación y en general como guía para el desempeño de sus funciones.

El presente Manual expone de una manera sencilla las actividades del Contralor Municipal de tal forma que realmente sea un apoyo en sus actividades cotidianas principalmente para aquellas personas que carezcan de experiencia en la administración pública y sobre todo en los aspectos de revisión y fiscalización.

Se ha clasificado en apartados por funciones específicas y contiene los elementos mínimos o básicos para llevar a cabo una revisión de cada aspecto. También se incluye una relación de las observaciones más frecuentes que se han determinado en las Auditorías a las cuentas públicas de los últimos años.

---

Este Manual se elaboró tomando como referencia el Manual del Contralor Interno emitido por el Gobierno del Estado de Durango, por conducto de la Secretaría de la Contraloría y facilitado por la Auditoría Superior del Estado de esa Entidad.

Esta primera edición del Manual del Contralor Municipal, es precisamente eso, un primer intento de facilitar una herramienta, que por modesta se requiere de actualizar permanentemente por los mismos Contralores Municipales y el personal de la ASE e incluso por la misma sociedad o los interesados políticamente, para que las posteriores presentaciones vayan configurando un valioso conjunto para la transparencia en la rendición de cuentas que tanto requiere el país.

VICENTE JAIME HERNÁNDEZ Y LEÓN  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

## 2. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Considerando así, que la descentralización de funciones, recursos y medios significan la participación directa de los Ayuntamientos, quienes en la actualidad son ejecutores de obras y proyectos que se realizan con el apoyo de los Gobiernos Federal y Estatal, se estima necesario revisar que la aplicación de los recursos se lleve a cabo con la mayor disciplina, honradez y transparencia posible, de tal forma que permita el logro de los objetivos predeterminados.

## OBJETIVO GENERAL

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

### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS AYUNTAMIENTOS
- ❖ PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL
- ❖ INTEGRAR ELEMENTOS PARA VIGILAR EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
- ❖ INCREMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA, RESPECTO A LA PLANEACIÓN,

## DESTINO, Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

- ❖ GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
- ❖ GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA EL LOGRO ADECUADO DE LAS METAS TRAZADAS
- ❖ IMPLEMENTAR Y FORTALECER MECANISMOS, PARA EVITAR OBSERVACIONES EN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- ❖ GARANTIZAR EL APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

## 3. PERFIL DEL CONTRALOR MUNICIPAL

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

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

favorezcan el buen desempeño de sus funciones.

#### 4.1. REQUISITOS:<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Ley Organica del Municipio. Artículo 104

#### 4. FUNCIONES GENERALES

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

- I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- III. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de:
  - a) Sistemas de registro y contabilidad;
  - b) Contratación y pago de personal;

- c) Contratación de servicios y obra pública, y
  - d) Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal.
- IV. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal, de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial;
- VI. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales, que no sean

- miembros del Cabildo, para que el Ayuntamiento decida si se fincan o no, responsabilidades administrativas. Aportar al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;
- VII. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos;
- VIII. Programar y practicar Auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior, para que en su caso, se finquen las responsabilidades correspondientes;
- IX. Revisar y verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como las cuentas públicas e informar al Cabildo y a la Auditoría Superior;

- X. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior sobre las acciones y actividades de la Contraloría; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento.

Otras actividades que propone la Auditoría Superior del Estado

- Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos.
- Diseñar procedimientos generales, para la modernización y simplificación administrativa.
- Apoyar en la solicitud de información que requiera la Auditoría Superior del Estado, para efectos de control y evaluación.
- Combatir y prevenirla corrupción e impunidad.
- Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al público, así como del (los)

buzón (es) receptor (es) de quejas y denuncias.

- Establecer mecanismos para el seguimiento y control de los programas de los Ramos Generales Federales
- Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físicos-financieros, para integración de informes.
- Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos.
- Evaluar la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos.
- Fortalecer las acciones de participación social mediante la promoción de la "**Contraloría Social**".
- Verificar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los fondos, así como de las metas alcanzadas.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE CONTRALORÍA SOCIAL Y NORMATIVIDAD

### 6.1 ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y DIFUSIÓN

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

Tomando en consideración lo anterior la Contraloría Interna Municipal debe retomar estas acciones plasmándolas en el programa de "**Contraloría Social**".

En este aspecto la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, emitirá los lineamientos específicos.

## 6. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados en dirección a los riesgos y para lograr los objetivos de la entidad. Para ser efectivas las actividades de control necesitan:

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

- ❖ • Ser entendibles y razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.



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

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

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

limitaciones establecidas por la presidencia o la legislación.

***Segregación de Funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión).***- Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no debe haber un solo individuo o equipo que controle todas las etapas clave de una transacción o evento. Más bien, los deberes y responsabilidades deben estar asignados sistemáticamente a un cierto número de individuos para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones clave incluyen autorización y archivo de transacciones, procesamiento y revisión o auditoría de las operaciones. La colusión entre personas, sin embargo, puede reducir o destruir la efectividad de esta actividad de control interno. Una dependencia pequeña probablemente tiene muy pocos empleados como para llevar a cabo satisfactoriamente esta actividad de control. En tales casos, la presidencia debe ser consciente de este riesgo y

---

compensarlo con otras actividades de control. La rotación de empleados puede ayudar a asegurar que una sola persona no sea responsable de todos los aspectos clave de las operaciones o eventos por un excesivo período de tiempo. También es aconsejable que se propicien o pidan vacaciones anuales, eso ayudará a reducir el riesgo porque significa una rotación temporal de funciones.

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

---

de pérdida o utilización incorrecta, y debe ser periódicamente valorado.

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

de controles individuales.

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

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

## 8. CONTROLES INTERNOS

Una vez que se tiene el resultado del diagnóstico se deben establecer los procedimientos de control interno que permitan que las acciones y trámites que se realizan sean transparentes y apartados de toda discrecionalidad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales, como los siguientes entre otros;

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

autorizado, con sus respectivos contratos y cotizaciones

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

## **9. FUNCIONES ESPECÍFICAS: DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN**

Las funciones del Contralor Municipal estarán encausadas a Implementar un procedimiento que permita asegurar que los recursos propios y los transferidos al municipio sean los aprobados, que éstos se manejen adecuadamente y que su aplicación se refleje en la ejecución de las obras y programas convenidos. Para lo cual se recomiendan las siguientes reglas básicas cuyo objetivo es asegurar la correcta aplicación de dichos recursos a ejercer en beneficio de la población.

### **9.1 RECURSOS FEDERALES**

Con la finalidad de verificar permanentemente que los Recursos Federales de cada Programa no sean canalizados a otras actividades diferentes a las asignadas, la actuación del Contralor Municipal en el ámbito de fiscalización y evaluación del manejo de estos recursos, será en el sentido

de verificar su correcta aplicación, para lo cual deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos.

El Contralor Municipal debe conocer el contenido Programa Municipal de Obras o Programa Anual de Obra Pública de cada ejercicio dentro de su gestión en el municipio. El conocimiento de esta información tendrá como efecto:

- a) Identificar el tipo y número de obras y acciones programadas, con el beneficio adicional de evitar su duplicidad.
- b) Saber con anticipación bajo qué modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- c) Conocer el sitio exacto de su ubicación física, para poder visitarlas sin problemas durante su ejecución.
- d) Establecer contacto con los respectivos Comités de Obra.

Los aspectos más relevantes a considerar para revisar este

rubro y contar con los datos suficientes para el seguimiento de su ejecución, son:

#### 9.1.1 ASPECTO LEGAL

- a) Analizar el contenido en la Ley de Coordinación Fiscal en relación con lo establecido para el manejo de los recursos federales provenientes del Ramo 33, Fondos III y IV, para verificar su observancia.

#### 9.1.2 ASPECTO FINANCIERO

- a) Verificar que aperturen (aparten) las cuentas de cheques por cada uno de los fondos o programas, con las siguientes características:
  - Que estén a nombre del Fondo o Programa.
  - Que se registren con las firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal.
  - Que no se mezclen con otros recursos.
  - Que al iniciar la apertura de las cuentas bancarias se implemente el libro auxiliar de bancos en el que se registren las operaciones de ingreso y egreso diarias

que se generen, así como las conciliaciones bancarias mensuales, confrontando los datos de este libro y los que contengan los estados de cuenta bancarios

- b) Comprobar que se tenga organizado y actualizado el archivo único, por programa, de los documentos y formatos que se generen durante la operación de los recursos de los fondos de los ramos 20 y 33 y sus respectivos Fondos.
- c) Que cada operación cuente con su respectivo soporte documental (comprobante).

### 9.1.3 ASPECTO TÉCNICO

- a) Comprobar que la obra o acción se encuentre incluida en el Programa respectivo, o en su defecto, contar con el respaldo que acredite la inclusión o modificación en el mismo.
- b) Verificar que se haya cumplido con el proceso de adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente (Ley de Obras Públicas del Estado).

- c) Verificar que en los casos de adquisiciones se observe lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado.
- d) En el caso de Obra Pública, constatar que los expedientes unitarios de obras estén completos.
- e) En caso de obras por contrato, revisar el documento para observar que la obra contratada corresponde a la solicitada y aprobada, así como para analizar las condiciones bajo las que se realizó.
- f) Revisar físicamente el avance de las obras, para lo cual se sugiere:
  - Coordinar visitas de supervisión con la Dirección de Obras Públicas Municipales para optimizar recursos.
  - Motivar a los beneficiarios para que sean ellos los encargados de vigilar la ejecución de la obra y en caso de observar irregularidades, utilizar el conducto establecido para realizar quejas o denuncias.
  - Hacer acopio óptimo de medios suficientes para la inspección constante de las obras, como:
  - Trazar rutas óptimas de las obras iniciadas de tal forma que sea posible visitar el mayor número de

- ellas.
- Considerar que en las primeras visitas el avance de algunas corresponde a los recursos aplicados a la fecha.
  - Propiciar que los beneficiarios le reporten avances físicos de las obras.
  - Proponer alternativas efectivas que coadyuven al proceso de inspección de obras.
  - Concluidas las obras, promover que éstas sean entregadas a la comunidad mediante la respectiva acta de entrega-recepción.
  - Promover que los beneficiarios se encarguen del mantenimiento de las obras, cuando se tenga la capacidad técnica para ello.
- g) Elaborar un registro como testimonio de su labor (Bitácora), sirviendo esto de apoyo en la revisión de cualquier instancia facultada.

## 9.2. OBRAS PÚBLICAS

Para facilitar la fiscalización de toda obra pública realizada ya sea con recursos propios o con recursos de programas federales es conveniente realizarla en dos etapas: la documental y la física.

La revisión documental consiste en analizar detalladamente el contenido del expediente unitario de la obra, los documentos que lo integran darán una semblanza del estado en que se encuentra la obra que se revisa y sus posibles irregularidades, las que una vez detectadas podrán ser constatadas en la segunda fase de la revisión.

La inspección física es un procedimiento mediante el cual se acude personalmente al lugar en que se realiza la obra, con la finalidad de realizar un análisis comparativo de lo encontrado en el expediente y lo que realmente existe de ella.

La Obra Pública ejecutada con recursos propios del municipio requiere de una supervisión similar a la realizada con recursos federales, por lo que para evitar la redundancia, en este punto sólo se repetirán los aspectos más relevantes.

- a) Que la obra esté incluida en el Programa Municipal de Obra o Programa de Obra Pública.
- b) Que se haya cumplido con el proceso de adjudicación.
- c) Que se haya observado lo establecido en la Ley de Obra Pública así como en la Ley de Adquisiciones.
- d) Que los expedientes unitarios estén completos.
- e) Revisión física de la obra.

### 9.3 TESORERÍA.

La tarea del Contralor Municipal para fiscalizar el área de Tesorería comprende la revisión de la forma en que el Tesorero Municipal controla y registra los recursos financieros del municipio, y el adecuado desempeño de esta labor del Contralor permitirá entre otras cosas, conocer los recursos ejercidos y las cantidades de dinero disponibles a determinada fecha para evitar variaciones presupuestales importantes, además de detectar las

anomalías y corregirlas en tiempo, previniendo incurrir en irregularidades graves de desvío de recursos que ameriten el fincamiento de responsabilidades a los funcionarios.

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

#### 9.3.1 ASPECTOS PRESUPUESTALES

- a) Conocer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado que ejercerá el Municipio durante el año.
- b) Conocer las modificaciones realizadas al Presupuesto durante el ejercicio.
- c) Revisar y verificar los estados financieros, así como las cuentas públicas.
- d) Vigilar que en las partidas de Egresos no se den variaciones presupuestales considerables inspeccionando el comportamiento del gasto público

municipal y su congruencia con el presupuesto de Egresos, mediante una revisión periódica y oportuna de los gastos que realiza el municipio.

### 7.3.2 ASPECTOS DE INGRESOS

- e) Verificar que las cuentas de cheques de los recursos propiedad del municipio se encuentren a nombre de la Presidencia Municipal.
- f) Que estas cuentas se registren con las firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipales.
- g) Que no se mezclen con otros recursos.
- h) Que los ingresos sean depositados diariamente en la cuenta correspondiente.
- i) Verificar la observancia de la Ley de Ingresos del Municipio y su correcta aplicación en el cobro a los involucrados.
- j) Verificar la expedición de los correspondientes recibos por los ingresos que capte el municipio.

### 9.3.3 ASPECTOS DE EGRESOS

- k) Verificar que cada movimiento cuente con su respectivo soporte documental (comprobante), los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Folio de Origen
  - Cédula Fiscal
  - Razón Social
  - Domicilio
  - Fecha
  - Descripción del bien o servicio otorgado (Cantidad, concepto, precio, e impuesto desglosado)
- l) Comprobar que las erogaciones realizadas correspondan a actividades propias del municipio, y que éstas se hayan realizado con apego a la normatividad establecida (Ley de Adquisiciones).
- m) Contar con un Padrón de Proveedores de la Presidencia Municipal y cuidar que estén debidamente inscritos, así como que no tengan impedimento legal que los inhabilite para prestar sus servicios.

#### 9.3.4 ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS

- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de contratación y pago de personal.
- o) Conocer la plantilla de personal y verificar que efectivamente cada uno de sus integrantes laboren en las funciones propias de la Presidencia Municipal.

#### 9.3.5 ASPECTOS DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

- p) Verificar la existencia física de cada uno de los bienes relacionados en el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal.
- q) Constatar la existencia de resguardos debidamente firmados por cada uno de los usuarios de los mismos.

#### 9.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ASPECTO JURÍDICO

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

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

- a) Tener conocimiento de la normatividad que aplica para el caso que se está revisando.
- b) Conocer todos los Contratos o Convenios que tenga celebrados el Municipio, para y verificar sus condiciones, así como atender las quejas que se

- presenten derivadas de estos.
- c) Verificar que se apliquen y cumplan las normas, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos legales vigentes para el correcto ejercicio de los recursos.
  - d) Elaborar informes de anomalías detectadas en tiempo y forma, y presentarlas al Cabildo en Sesiones de Asamblea.
  - e) Elaborar y remitir a la Auditoría Superior del Estado o a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado según corresponda, el reporte de quejas y denuncias recibidas.
  - f) Participar en los procesos de licitación de obras, adquisiciones arrendamientos y servicios para lo cual podrá solicitar a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, la asesoría necesaria en los aspectos legales de licitaciones.
  - g) Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones

de situación patrimonial, para lo cual deberán establecer contacto con la Unidad de Asuntos Jurídicos de esa Dependencia.

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

#### **9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

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

Por tal motivo es necesario que el Contralor Municipal posea los conocimientos elementales para el uso de

---

sistemas computarizados, que le permitan comprender su manejo y empleo en el entorno de la administración pública municipal, y hecho lo anterior, esté en posibilidades de emitir su opinión objetiva respecto de la fiscalización que efectúe de la aplicación de esta herramienta en las actividades del municipio.

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

## **10. PROCEDIMIENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.**

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

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

---

su propósito.

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

- a) Identificar la falta o irregularidad detectada que se pretende denunciar. Se puede apoyar en el Catálogo de Observaciones y Recomendaciones que se incluye al final de este documento.
- b) Señalar al funcionario que incurrió en la irregularidad.
- c) Recabar toda la evidencia documental que respalde la denuncia.
- d) Hacerlo del conocimiento del Cabildo, para que el Ayuntamiento decida al respecto.
- e) Presentar denuncia por escrito a la Auditoría Superior del Estado o a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, según corresponda, adjuntando los elementos mencionados.

- f) Permanecer al pendiente de los resultados.

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

## 11. INFORMACIÓN QUE DEBERÁN RENDIR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

El Contralor Municipal está obligado a presentar al Ayuntamiento y a la Auditoria Superior del Estado de forma trimestral copia de su Informe de Actividades<sup>2</sup>, cuya amplitud de contenido se deja a criterio del funcionario que informa, pero que debe contener al menos los siguientes elementos:

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

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

- Plan trianual
- Planes operativos anuales
- Bando de policía y buen gobierno
- Informes de gobierno municipal
- Programa anual de obras
- Presupuestos de ingresos y egresos
- Modificaciones a los presupuestos, con sus respectivas actas de cabildo de aprobación
- Informes Mensuales de Tesorería, Obras Públicas y Recursos Federales
- Plantillas de personal
- Declaraciones de situación patrimonial inicial, anual o final
- Copia certificada de las actas de cabildo

<sup>2</sup> Artículo 105 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio.

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

## 12. OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES

Las siguientes son las observaciones más frecuentes en las que incurren las administraciones municipales y por lo tanto es parte sustancial del trabajo del Contralor Municipal, coadyuvar con las autoridades municipales para que no se presenten. Es **recomendable que se verifique que no se incurra en ellas.**

### OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES DETERMINADAS EN LAS REVISIONES DE CUENTA PÚBLICA:

#### RECURSOS PROPIOS

1	NO SE OBSERVA LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS.
2	QUE SE DEPOSITEN LOS INGRESOS OPORTUNAMENTE Y NO SE UTILICEN PARA LOS GASTOS.
3	NO EFECTUAR CONDONACIONES DE IMPUESTOS.
4	QUE SE ACTUALICEN LOS REGISTROS EN EL SIP-ZAC.
5	QUE LOS RECIBOS DE INGRESOS CONTENGAN DATOS SUFICIENTES PARA VERIFICAR SU CORRECTO COBRO.

6	QUE PARA LOS CONCEPTOS QUE NO ESTÁN CONTEMPLADOS EN LA LEY DETERMINE LAS TARIFAS Y LAS PROPONGA A LA LEGISLATURA A FIN DE QUE SE INCLUYAN EN LA LEY.
7	QUE VERIFIQUE EL PAGO OPORTUNO DE LOS DERECHOS POR VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y EN SU CASO APLIQUE LAS MULTAS QUE CORRESPONDAN.
8	QUE LOS GASTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE PRESUPUESTADOS O APEGO AL PRESUPUESTO.
9	QUE LAS OPERACIONES SE REGISTREN EN LAS CUENTAS QUE LES CORRESPONDE DE ACUERDO A SU NATURALEZA.
10	QUE IMPLEMENTE PLIEGOS DE COMISIÓN U OTROS CONTROLES PARA VIÁTICOS.
11	QUE SE INTEGRE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS OPERACIONES Y QUE ÉSTA SEÑALE LA APLICACIÓN DEL GASTO.
12	QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES QUE MARCA LA LEY.
13	QUE SE CONSOLIDE LA INFORMACIÓN DE AGUA POTABLE.
14	QUE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EVITEN PRESTAR Y COBRAR POR SERVICIOS ADICIONALES A LOS INHERENTES A SU CARGO.
15	QUE SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL PARA QUE LOS GASTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y JUSTIFICADOS TALES COMO ÓRDENES DE COMPRA, VALES, BITÁCORAS, ETC.
16	QUE LAS PÓLIZAS CONTENGAN TODOS LOS DATOS COMO NOMBRE DEL BENEFICIARIO, NÚMERO DE CUENTA, CONCEPTO, CANTIDAD CON LETRA, ETC. Y QUE LAS PÓLIZAS DE CHEQUE CONTENGAN LA FIRMA DEL BENEFICIARIO.

17	QUE LLEVE A CABO EL CÁLCULO, RETENCIÓN Y ENTERO DE IMPUESTOS A LOS TRABAJADORES.
18	QUE SE IMPLEMENTE UN FONDO FIJO PARA REALIZAR GASTOS MENORES.
19	QUE SE ESTABLEZCAN POLÍTICAS PARA LA CANCELACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO.
20	QUE REALICE ACCIONES PARA RECUPERAR LOS PRÉSTAMOS REGISTRADOS EN DEUDORES, QUE NO SE REALICEN PRÉSTAMOS Y QUE SE CUENTE CON LOS DOCUMENTOS MERCANTILES QUE LOS AMPAREN.
21	QUE PARA ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES SE APEGUEN A LA LEY DE PATRIMONIO.
22	QUE ACTUALICEN SU INVENTARIO Y LOS RESGUARDOS DE BIENES.
23	ASEGURAR SU PARQUE VEHICULAR Y REGULARIZAR EL PAGO DE TENENCIA.
24	QUE SE OBSERVE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE DEUDA PÚBLICA.
25	QUE REGISTRE OPORTUNAMENTE SUS PASIVOS (INCLUYE DIF E IMSS).
26	QUE SE REALICE EL PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS A LA SHCP Y A FINANZAS.
27	QUE LA CUENTA PÚBLICA SE ACOMPAÑE DEL ACTA DE CABILDO DONDE SE APRUEBA POR AYUNTAMIENTO.
28	QUE LA CONTRALORÍA REMITA SUS INFORMES TRIMESTRALES A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
29	QUE SE OBSERVEN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
30	QUE SE REGULARICE LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO ANTE EL IMSS (AFILIAR A TODOS SUS TRABAJADORES Y EVITAR LA AFILIACIÓN DE PERSONAS QUE NO TENGAN RELACIÓN LABORAL CON EL MUNICIPIO).

31	QUE REALICE EL PLAN TRIANUAL Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y QUE SE PRESENTEN A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
32	QUE SE PRESENTEN LAS ACTAS DE CABILDO DEL EJERCICIO.
33	QUE LOS PRESUPUESTOS SE APRUEBEN A MÁS TARDAR EL 30 DE ENERO.
34	QUE EL AYUNTAMIENTO AUTORICE LAS LICENCIAS PARA AUSENTARSE DEL MUNICIPIO A LOS MIEMBROS DEL MISMO.
35	QUE SE ACTUALICE LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUYA A TODOS SUS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS CON LOS SUELDOS Y COMPENSACIONES CORRESPONDIENTES.
36	QUE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN SE REGULEN EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL Y LOS EXHORTEN PARA QUE SUSPENDAN LA DISTRIBUCIÓN DE GASTOS.

**ACCIONES DIRECTAS DE LA CONTRALORIA**

1	QUE REALICE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS.
2	QUE REALICE ACCIONES DE VERIFICACIÓN PARA QUE SE EFECTUÉ EL PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS.
3	QUE REALICE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY DE DEUDA PÚBLICA.
4	QUE REALICE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN PARA QUE LOS ACTIVOS

	DEL MUNICIPIO SE UTILICEN EN SUS ACTIVIDADES PROPIAS.
5	QUE VERIFIQUE QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CUMPLA REQUISITOS FISCALES.
6	QUE VERIFIQUE QUE SE REALICEN ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS Y QUE NO SE REALICEN PRÉSTAMOS.
7	QUE VIGILE QUE SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR LA JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.
8	QUE VIGILE QUE LOS RECIBOS DE INGRESOS CONTENGAN LOS DATOS SUFICIENTES PARA VERIFICAR SU CORRECTO COBRO.
9	QUE VERIFIQUE EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS PASIVOS.
10	VERIFIQUE QUE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO SE ENCUENTREN ASEGURADOS.

**RECURSOS FEDERALES**

1	EN ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES REALIZAR LA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS, INCLUYÉNDOLAS EN EL INVENTARIO ANEXANDO EL VALE DE RESGUARDO RESPECTIVO, ASÍ MISMO DEBERÁ INTEGRARSE A LA PÓLIZA

	CHEQUE COPIA DEL RESGUARDO MENCIONADO.
2	EN ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES SUJETARSE AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y SU REGLAMENTO.
3	INTEGRAR AL EXPEDIENTE UNITARIO GENERADORES Y ESTIMACIONES DE OBRA DEL VOLUMEN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
4	EN LA CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES APROBADAS POR SEPLADER, ESTA SEA REALIZADA CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, DEBIENDO AUTORIZAR EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA FONDO III Y CABILDO PARA FONDO IV.
5	INTEGRAR DE MANERA COMPLETA Y EFICAZ LOS EXPEDIENTES DE OBRA, EN LOS ASPECTOS SOCIAL, TÉCNICO, FINANCIERO Y COMPROBATORIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
6	EN EROGACIONES POR ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE INTEGRAR A LA PÓLIZA CHEQUE LOS VALES POR EL SUMINISTRO DEL MISMO.

7	EN EROGACIÓN POR ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA INTEGRAR A LA PÓLIZA CHEQUE LOS VALES POR EL SUMINISTRO DE ESTA.
8	EN EROGACIONES POR ADQUISICIÓN DE UNIFORMES O ARTÍCULOS DESTINADOS AL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, INTEGRAR A LA PÓLIZA CHEQUE RELACIÓN Y/O RECIBO QUE COMPROBE LA ENTREGA DE LOS MISMOS.
9	REALIZAR OPERACIONES CON ENTIDADES QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y POR TANTO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON REQUISITOS FISCALES.
10	EN CONTRATACIÓN DE PEONES ELABORAR LISTAS DE RAYA CON NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR, ACOMPAÑADA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
11	EN APORTACIONES DE RECURSOS CONVENIDOS CON LA S.E.C. PARA ADQUISICIÓN DE MÓDULOS DE ENCICLOPEDIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO, SE RECABE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA RECIBO OFICIAL, COPIA DE VALE Y/O RECIBO POR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS BENEFICIADAS.

12	EN ADQUISICIONES REALIZADAS EN EL EXTRANJERO, RECABAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE Y JUSTIFIQUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, CONSISTENTES EN FACTURA POR LA COMPRA DEL BIEN, RECIBO DE HONORARIOS POR TRAMITES ADUANALES Y FACTURAS POR GASTOS DE TRASLADO.
----	---

ACCIONES DIRECTAS DE LA CONTRALORIA	
1	EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEBE REALIZAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN RELATIVAS A LA CONCLUSIÓN Y OPERACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS.
2	EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEBE REALIZAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, ASÍ COMO VERIFICAR LA INCORPORACIÓN A INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS.

OBRA PÚBLICA	
1	EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PRESUPUESTOS

	APROBADOS.
2	ADJUDICAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	REALIZAR LOS PAGOS DE OBRA PÚBLICA EN BASE A NÚMEROS GENERADORES Y ESTIMACIONES.
4	LLEVAR REGISTROS ADECUADOS DEL GASTO EN OBRA PÚBLICA.
5	ADJUDICAR LAS ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	CELEBRAR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES CUANDO INTERVENGAN CONTRATISTAS.
7	ADOPTAR MEDIDAS PARA QUE, LA COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS OBRAS, ASIMISMO LA CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN, SEAN OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
8	REALIZAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS ENTRE LA TESORERÍA Y LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
9	EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA EN EL EJERCICIO DE SU APROBACIÓN.
10	CELEBRAR LOS CONVENIOS PARA EJECUTAR OBRA PÚBLICA DE MANERA CONJUNTA CON GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.
11	EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DEL FONDO III CON APEGO A LA LEY DE

	COORDINACIÓN FISCAL.
12	SOMETER A APROBACIÓN DEL CABILDO LOS INFORMES DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL.
13	INTEGRAR Y PRESENTAR DE MANERA COMPLETA LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR CADA UNA DE LAS OBRAS.
14	OTORGAR LOS ANTICIPOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
15	APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES POR NO TERMINAR LA OBRA EN EL PLAZO CONTRATADO.
16	EJECUTAR LA OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
17	SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE DURANTE TODO EL PROCESO CONSTRUCTIVO CADA UNA DE LAS OBRAS.
18	INGRESAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL LAS APORTACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.
19	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.

**ACCIONES  
DIRECTAS DE LA  
CONTRALORIA**

1	VIGILAR QUE LA OBRA PÚBLICA SE EJECUTE DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS.
---	--

2	VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA SE ADJUDIQUE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	VERIFICAR QUE LOS PAGOS DE OBRA PÚBLICA SE REALICEN EN BASE A NUMEROS GENERADORES Y ESTIMACIONES.
4	VIGILAR QUE SE CELEBREN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES CUANDO INTERVENGAN CONTRATISTAS.
5	LLEVAR A CABO REVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO.
6	TENER CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A SU EJECUCIÓN.
7	VIGILAR QUE LA OBRA PÚBLICA SE EJECUTE EN EL EJERCICIO DE SU APROBACIÓN.
8	VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL SE SOMETAN A APROBACIÓN DEL CABILDO.
9	VERIFICAR QUE SE REALICE DE MANERA COMPLETA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR CADA UNA DE LAS OBRAS.
10	VERIFICAR QUE POR CADA UNA DE LAS OBRAS CONVENIDAS CON EL GODEZAC, SE INTEGREN DE MANERA COMPLETA LOS EXPEDIENTES UNITARIOS.

11	VIGILAR QUE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRA PÚBLICA A CONTRATO, LOS ANTICIPOS SE OTORGUEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
12	VIGILAR QUE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRA PÚBLICA A CONTRATO, LOS ANTICIPOS SE OTORGUEN NO MAYORES AL MONTO QUE ESPECIFIQUE LA LEY CORRESPONDIENTE.
13	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
14	DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS ANTE LOS CONTRATISTAS.
15	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y AMPLIACIÓN DE LAS MISMAS.

**DIRECTORIO**

**C.P.C. VICENTE JAIME HERNÁNDEZ Y LEÓN**  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

**LIC. NORMA ANGÉLICA CONTRERAS MAGADÁN**  
AUDITOR ESPECIAL

**C.P.C. SERGIO PUENTES CAMPOS**  
AUDITOR ESPECIAL

**ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA**  
DIRECTOR DE AUDITORIA  
A LA OBRA PÚBLICA

**L.C. y M.A. MÓNICA BEATRIZ MORENO MURILLO**  
DIRECTORA DE AUDITORIA  
A LOS RECURSOS FEDERALES

**SR. SERGIO RICARDO MEDRANO RIVERA**  
ENCARGADO LA UNIDAD  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**LIC. VERÓNICA GALLARDO ORTIZ**  
JEFA DE LA UNIDAD DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**C.P.C. SILVIA SAAVEDRA JUÁREZ**  
SUBDIRECTORA DE AUDITORIA  
FINANCIERA A MUNICIPIOS

**NORMA ESTHER GONZÁLEZ FRAUSTO**  
SECRETARIA PARTICULAR