

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO**

**ÓRGANO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL DEL ESTADO**

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE EMITE LA "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 Y SUBSECUENTES DEL ORDEN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COLIMA".**

**PRESENTACIÓN**

La función de auditoría, requiere de fundamentos teóricos y prácticos que sustenten las actividades de revisión y fiscalización, los cuales deben estar alineados a la normatividad y legislación aplicable.

Contar con una *GUIA de procedimientos actualizada* para la Fiscalización Superior de la Cuentas Públicas, resulta de gran utilidad para el cumplimiento del mandato constitucional que tiene el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado (OSAFIG), en virtud de que proporciona un método estandarizado para la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de los entes públicos municipales y paramunicipales, garantizando así la calidad de las auditorías y los informes que resultan de las mismas.

Convencido de que la mejora continua debe ser la constante en el desarrollo y ejecución de la fiscalización superior, resulta indispensable la actualización de la normatividad, procedimientos e instrumentos técnicos que rigen la actuación del OSAFIG. En este sentido, los trabajos de actualización de los procedimientos detallados en la presente ***GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 Y SUBSECUENTES DEL ORDEN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COLIMA***, la cual tiene como objetivo lograr que las tareas de revisión, control y fiscalización superior de los Entes Públicos Auditados, se realicen de manera clara, oportuna y en igualdad de procedimientos; con ello, se busca garantizar que los resultados de las revisiones sean confiables y posean la calidad requerida para formar parte de los informes que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

En la presente Guía se encuentran plasmados los procedimientos de auditoría, considerando los criterios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el proceso de revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas del ámbito Municipal y Paramunicipal, y tiene por objeto servir de guía metodológica a los servidores públicos adscritos al OSAFIG, funcionarios del ente auditado, y a toda persona interesada en su estudio.

**L.A.F. Carlos Armando Zamora González  
Auditor Superior del Estado**

# **GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 Y SUBSECUENTES DEL ORDEN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COLIMA**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 116 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 3, 5 párrafo segundo, 17 inciso a), fracción I y 83 fracciones I, VIII y XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el **C. L.A.F. Carlos Armando Zamora González**, Auditor Superior del Estado, en mi carácter de titular del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, tengo a bien expedir el siguiente Acuerdo por el que se emite la "**GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 Y SUBSECUENTES DEL ORDEN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COLIMA**".

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

La evaluación, control y fiscalización de la cuenta pública del Estado de Colima, de los órdenes de Gobiernos, Estatal y Municipales, incluyendo los organismos descentralizados, paramunicipales o paraestatales, desconcentrados, autónomos y todas las entidades que manejen recursos públicos; es una potestad constitucional exclusiva del Honorable Congreso del Estado, prevista en artículo 33 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y en su similar 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, función delegada al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.

El Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado con fundamento en los artículos 5, segundo párrafo, 17, inciso a) fracciones I y II, con relación al 83, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado; emite la siguiente **GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 Y SUBSECUENTES DEL ORDEN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COLIMA**. El proceso de fiscalización se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Los auditores y el personal que intervenga en dicha fiscalización, aplicarán en lo conducente y de acuerdo a la conveniencia del objetivo de la revisión para obtener una evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante del hecho u objeto revisado y a través de las pruebas documentales, testimoniales, técnicas o de otra índole, que se consideren prudentes.

La **GUIA DE PROCEDIMIENTOS** contiene los elementos necesarios para que el auditor conozca la entidad fiscalizable en su aspecto básico y general, así como las bases para realizar el estudio y evaluación del control interno, que le permita conocer sus fortalezas y riesgos en la operatividad y gestión de la entidad fiscalizada.

La presente **GUIA DE PROCEDIMIENTOS** se encuentra alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con ello, el OSAFIG coadyuva desde una función fiscalizadora a homologar sus procesos al registro contable de las operaciones de las entidades fiscalizables, con el objeto de proporcionar, a los auditados y auditores, la herramienta básica para la fiscalización superior con la misma numeración del plan de cuentas, ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo.

La presente **GUIA DE PROCEDIMIENTOS** observa el principio de legalidad, posterioridad, anualidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad y el carácter externo, consagrados en el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Los procedimientos enunciados en este documento, no son limitativos o definatorios en su aplicación; el auditor a su juicio o cuando lo considere conveniente podrá utilizar otras técnicas o procedimientos que juzgue necesario para sustentar su revisión, así como suprimir aquellos que por la naturaleza de la revisión no sea necesario aplicar, siempre y cuando sea acordado por su Supervisor, por el Director de Auditoría y Auditores Especiales y validarse por el propio Auditor Superior.

Para efecto de aplicar los presentes procedimientos, el auditor seleccionará la muestra representativa respecto al universo en revisión, la muestra deberá someterse a la autorización del Supervisor, Director de Auditoría y Auditores Especiales y

validarse por el propio Auditor Superior; asimismo se pondrá a su consideración el alcance, la muestra, la ampliación o reducción de la misma, siempre y cuando sea necesario y así se justifique en el transcurso de la revisión.

Asimismo el auditor podrá ampliar y fundamentar su revisión cuando lo considere conveniente, apoyar el evento con alguna otra disposición legal que no se encuentre descrita en el procedimiento. Podrá apoyar su revisión en las cédulas sumarias y analíticas pertinentes.

La fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado, se realiza en cumplimiento del Convenio de Coordinación y Colaboración celebrado por parte de la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado. Se aplicarán, las reglas o lineamientos específicos al recurso, las Reglas del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), así como los procedimientos del presente ordenamiento que apliquen a dichos recursos.

La fiscalización superior deberá realizarse y sustentarse en la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable; deberá planearse y desarrollarse de acuerdo con el objetivo y alcance que se establezcan en el programa de auditoría y aplicar las pruebas selectivas que se estimen necesarias que le permitan obtener una evidencia razonable.

En la presente guía y en los papeles de trabajo, se podrán utilizar las siguientes siglas en sustitución de las denominaciones que se indican:

OSAFIG:	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable
CFE:	Código Fiscal del Estado de Colima
CFF:	Código Fiscal de la Federación
CFM:	Código Fiscal Municipal del Estado de Colima
CPE:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LADSE:	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima
LABADA:	Ley para la administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados del Estado de Colima.
LAHE:	Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima
LASAE:	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
LAASE:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Colima
LBRSPM:	Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
LDPECM:	Ley de Deuda Pública para el Estado de Colima y sus Municipios
LIRTE:	Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima
LCFE:	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima
LCFF:	Ley de Coordinación Fiscal
LDPE:	Ley de Deuda Pública del Estado de Colima
LEOP:	Ley Estatal de Obras Públicas
LERSP:	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LFRCF:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

LFSE:	Ley de Fiscalización Superior del Estado
LFT:	Ley Federal del Trabajo
LFSP:	Ley Federal de Seguridad Pública
LGCG:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LGBN:	Ley General de Bienes Nacionales
LDF:	Ley de Disciplina Financiera
LFMZAAH:	Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
LGDS:	Ley General de Desarrollo Social
LHM de la entidad sujeta a revisión:	Ley de Hacienda para el Municipio de Armería, Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Manzanillo, Minatitlán, Tecomán o Villa de Álvarez
LIE:	Ley de Ingresos del Estado de Colima del ejercicio fiscal sujeto a revisión
LIM de la entidad sujeta a revisión del ejercicio fiscal que se revisa:	Ley de Ingresos del Municipio de Armería, Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Manzanillo, Minatitlán, Tecomán o Villa de Álvarez
LIEDRRFTEF:	LINEAMIENTOS para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 25 de abril de 2013
LSS:	Ley del Seguro Social
LISR:	Ley del Impuesto Sobre la Renta
LMLE:	Ley del Municipio Libre del Estado de Colima
LOPSR:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
LPCE:	Ley de Pensiones Civiles del Estado
LPCGPM:	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal
LPDE:	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima
LPM:	Ley de Patrimonio Municipal
LAPEC:	Ley de Aguas para el Estado de Colima
LCTDAP de la entidad sujeta a revisión:	Ley que Establece las Cuotas y Tarifas para el Pago de Derechos por los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en su caso, del Municipio de Armería, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Manzanillo, Minatitlán, Tecomán
LRBA:	Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
LTAIP:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
LTSGE:	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado
LOAPEC	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
PEE:	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima, del ejercicio fiscal sujeto a revisión
PMD:	Plan Municipal de Desarrollo vigente del municipio que se revisa
PEM:	Presupuesto de Egresos para el municipio sujeto a revisión y del ejercicio fiscal que se revisa
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que se revisa.
POA:	Programa Operativo Anual de Obra
PROFIS:	Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado
RZEC:	Reglamento de Zonificación del Estado de Colima
RZM:	Reglamentos de Zonificación Municipales
RCM:	Reglamentos de Construcción Municipales
RLFPRH:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

RLISR:	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
RLOPS:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
FISM o FONDO III:	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
FORTAMUN o FONDO IV:	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social
COPLADEMUN:	Consejo de Planeación del Municipio
SAT:	Servicio de Administración Tributaria
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
SAR:	Sistema de Ahorro para el Retiro
SSPF:	Secretaría de Seguridad Pública Federal
FORTASEG:	Programa de Fortalecimiento para la Seguridad

## APARTADO A

### ESTUDIO GENERAL DE LA ENTIDAD

**Objetivo general:** conocer el objetivo general y funcionamiento de la entidad como tal, su marco legal y de gestión.

**Descripción del procedimiento:**

#### 1. CONOCIMIENTO GENERAL DEL ENTE:

**Objetivo:** Conocer y obtener información general del sujeto Fiscalizado

I.	<b>Ente Fiscalizado:</b>
II.	<b>Tipo de ente fiscalizado:</b>
III.	<b>Periodo de revisión:</b>
IV.	<b>Domicilio legal:</b>
V.	<b>RFC:</b>
VI.	<b>Registro Patronal IMSS:</b>

#### 2. COMPRENSIÓN DE BASES Y OPERACIONES:

**Objetivo:** Conocer bases, reglamentación y organización del ente auditado, que pueden tener un efecto significativo en la realización de la auditoría.

### Aspectos Generales y Organizacionales:

I.	<b>Base legal de creación</b> (mandato constitucional, Ley, decreto, análogos):
II.	<b>Base legal de organización</b> ( En el caso de municipios: cabecera, comunidades, juntas municipales y comisarías; en el caso de organismos descentralizados, paramunicipales, desconcentrados, autónomos, o fideicomisos: consejos de administración, consultivos, patronatos o su equivalente):
III.	<b>Reglamentación municipal:</b>
IV.	<b>Manuales de organización:</b>
V.	<b>Manuales de procedimientos:</b>

### 3. ORGANOS DE GOBIERNOS, COMITÉS Y ACTAS:

**Objetivo:** Revisar la conformación de los integrantes del Cabildo Municipal y Comisiones, Consejos, Patronatos, o autoridad equivalente, así como la integración de comités.

#### Órganos de Gobierno

I.	<b>Órgano de Gobierno:</b>
II.	<b>Cantidad de integrantes:</b>
III.	<b>Nombre y puesto de los integrantes:</b>
IV.	<b>Cantidad de actas celebradas en el periodo:</b>
V.	<b>Actas anteriores y posteriores que afecten al periodo en revisión:</b>

#### Comités:

<b>Tipos de Comités:</b>	<b>Fecha de integración</b>
1.	
2.	
3.	

#### Constitución de los Comités:

I.	<b>Comité:</b>
II.	<b>Cantidad de integrantes:</b>
III.	<b>Cantidad de actas celebradas en el periodo:</b>
IV.	<b>Nombre y puesto de los integrantes:</b>

### 4. ASPECTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES:

**Objetivo:** Conocer el monto de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, sistema contable y cumplimiento de obligaciones de rendición de cuentas.

I.	<b>Presupuesto de Ingresos (Monto autorizado):</b>
----	--

II.	Presupuesto de Egresos (Monto autorizado):
III.	Nombre del sistema contable: Verificar el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas determinadas por Ley o reglamento, al H. Congreso, Cabildo, Consejo, Órgano Colegiado o autoridad equivalente:
IV.	

## 5. ASPECTOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS:

**Objetivo:** Revisar el organigrama general para conocer la estructura del ente auditado; verificar y documentar los cambios realizados a ésta. Asimismo, verificar los cambios de los integrantes de Gobierno y funcionarios.

- I. Documentar y/o hacer referencia al organigrama que estuvo vigente durante el periodo sujeto a revisión, y en su caso, detallar los cambios realizados en la estructura organizacional.
- II. Documentar el registro de firmas de los Funcionarios del ente auditado.
- III. Verificar los cambios de integrantes de Gobierno y funcionarios (hasta nivel de Jefe de Departamento), durante el periodo sujeto a revisión, con la siguiente tabla:

Nombre	Puesto	Motivo del cambio	Fecha del cambio

## 6. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC's):

**Objetivo:** conocer la situación actual del área informática del ente para el logro de los objetivos estratégicos y de operación del mismo.

### I. Inventario de equipos y conectividad

- I.1 Número de equipos de cómputo inventariados \_\_\_\_\_
- I.2 Número de equipos de cómputo en operación \_\_\_\_\_
- I.3 Número de equipos de cómputo de escritorio \_\_\_\_\_
- I.4 Número de equipos de cómputo portátiles \_\_\_\_\_
- I.5 Número de equipos de cómputo con conexión a internet \_\_\_\_\_
- I.6 La conexión a internet es suficiente para la totalidad de usuarios SI ( ) NO ( )
- I.7 Número de equipos conectados a la red local del ente \_\_\_\_\_

### II. Antigüedad de los equipos de cómputo

- II.1 Determine la antigüedad de los equipos de acuerdo a la siguiente tabla

Antigüedad	Número de equipos
Menor a 2 Años	
De 2 a 5 Años	

**III. Desarrollo de Software**

III.1 Liste los nombres de los sistemas informáticos enfocados en los distintos procesos administrativos y operativos que están en uso y especifique si son desarrollo propio de la Institución

-----  
-----  
-----

III.2 ¿Cuál es el número de equipos de cómputo que hacen uso de uno o más de los sistemas informáticos y a qué áreas se encuentran asignados?

-----  
-----

**IV. Mantenimiento de equipo de cómputo y protección**

IV.1 ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y con qué periodicidad se ejecutan?

SI ( ) NO ( ) Periodicidad -----

IV.2 ¿El ente genera bitácoras de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo?

SI ( ) NO ( ) Periodicidad -----

IV.3 Especifique la cantidad de equipos de cómputo que cuentan con antivirus instalado

-----

**V. Seguridad e integridad de la información**

V.1 ¿Existe un plan de respaldos de la información generada por el ente?

SI ( ) NO ( ) Periodicidad -----

V.2 En caso de contestar afirmativamente la pregunta anterior ¿Puede el ente recuperar la información en caso de no contar con el software que generó los respaldos?

SI ( ) NO ( ) Parcialmente -----

**7. OTROSASPECTOS:**

**Objetivo:** Conocer y deocumentar aspectos importantes para la revisión

I.	Programas que ejecuta con recursos convenidos y/o transferidos
II.	Verificar el estatus actual de las observaciones y recomendaciones producto de la fiscalización superior, de ejercicios anteriores, tanto de recursos propios como de recursos federalizados, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos y recomendaciones realizadas.



## **APARTADO B**

### **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Objetivo:** Diagnosticar el estado que guarda el marco de control interno establecido en los municipios con el propósito de evaluar el establecimiento y funcionamiento de sus componentes, identificar posibles áreas de oportunidad, sugerir acciones que lo fortalezcan e incidir en su eficacia.

El **Control Interno** es un proceso integral adaptable a cambios que enfrenta una organización. Los funcionarios y empleados de todo nivel deben estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión de la Institución y de los objetivos generales.

Las instituciones gubernamentales y los municipios tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los recursos públicos en procuración del beneficio de los ciudadanos, dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constituciones Políticas Estatales y las leyes aplicables. En este sentido, las instituciones gubernamentales están alineadas y dirigidas a prestar bienes y servicios públicos, y su funcionamiento se sustenta fundamentalmente en los principios de transparencia y rendición de cuentas, en los que se basan para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad. Por lo tanto, necesitan una gestión eficaz y responsable que les permita mantenerse en las mejores condiciones, y lograr un equilibrio favorable entre su administración y los fines que persiguen, y para esto resulta indispensable que cuenten con un Sistema de Control Interno.

Tomando como base el marco de control interno que cada dependencia tiene establecido, se llevará a cabo la evaluación de éste, mediante la metodología COSO, del cual podrán resultar recomendaciones realizadas con la finalidad de coadyuvar a la mejora continua de los sistemas de control interno implantados. Para ello, se analizarán los 5 componentes que a continuación se detallan:

1. **Entorno de control:** Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la organización. Cuenta con cinco elementos:
  - a) Integridad Personal y Profesional, y valores éticos de la gerencia y del personal
  - b) Competencia
  - c) Tono de los superiores
  - d) Estructura organizacional
  - e) Políticas y prácticas de Recursos Humanos
  
2. **Evaluación del riesgo:** Es un proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada, e implica:
  - a) Identificación del riesgo
  - b) Valoración del riesgo
  - c) Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización
  - d) Desarrollo de respuestas
  
3. **Actividades de control:** Son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad. Se dan en toda la organización, en todos los niveles y todas las funciones e incluyen una gama de actividades, como son:
  - a) Procedimientos de autorización y aprobación
  - b) Segregación de funciones
  - c) Controles sobre el acceso a recursos y archivos
  - d) Verificaciones
  - e) Conciliaciones
  - f) Revisión de desempeño operativo
  - g) Revisión de operaciones, procesos y actividades
  - h) Supervisión

**4. Información y comunicación:** La información es necesaria para que la institución lleve a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo de la consecución de sus objetivos. La comunicación se produce tanto interna como externamente y proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control día a día, permitiendo al personal comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de los objetivos.

**5. Seguimiento o Supervisión:** Los sistemas de control interno deben ser objeto de seguimiento para valorar la calidad de la actuación del sistema en el tiempo. Se logra a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas.

Para los efectos anteriores se formuló el presente cuestionario agrupado por los componentes del marco de control interno COSO, de acuerdo con lo siguiente:

No.	Pregunta
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>Integridad Personal y Profesional, y valores éticos de la gerencia y del personal</b>	
I	¿El ente público cuenta con un Código de Ética?
II	¿Cuentan con un Código de conducta que delimite la actuación de funcionarios y empleados?
III	¿El Código de Ética y/o Conducta han sido comunicados al personal?
IV	¿Qué actividades se han establecido para promover entre el personal del ente público, un comportamiento ético del personal hacia el servicio público que presta?
V	¿Existe una política que evite la existencia de conflictos de interés de funcionarios y empleados en el desempeño de su función?
VI	¿Cuándo se conoce de algún acto indebido del personal, se aplican acciones disciplinarias? ¿Quién interviene?
VII	¿Se encuentra en operación una línea ética u otros mecanismos de similar naturaleza para captar denuncias de posibles actos contrarios a la ética y conducta?
VIII	¿Existen mecanismos para dar respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias que se presenten en las áreas de atención a la ciudadanía?
<b>Competencia</b>	
IX	¿Existe algún procedimiento para sensibilizar y comunicar regularmente a funcionarios y empleados acerca de la importancia de los controles internos de cada área?
X	¿Existe capacitación al personal que promueva las responsabilidades individuales para alcanzar las metas y objetivos del ente público?
XI	¿Cómo se garantiza que la experiencia y competencia profesional del personal es la suficiente para cumplir adecuadamente con las responsabilidades que tienen encomendadas?
<b>Tono de los superiores</b>	
XII	¿Existe evidencia de que la máxima autoridad del ente público y los funcionarios se encuentran comprometidos con el ambiente y la cultura del control interno en general, para el logro de sus metas y objetivos?
<b>Estructura organizacional</b>	
XIII	¿El ente público cuenta con una estructura organizacional que le permita cumplir con sus objetivos?
XIV	¿El ente público cuenta con un manual de organización?
XV	¿El ente público cuenta con un manual de procedimientos?
XVI	¿Cómo se aseguran de que el personal aplique los manuales de organización y procedimientos?

---

XVII ¿Han realizado evaluaciones a la estructura organizacional para conocer si responde a las atribuciones conferidas en la normativa aplicable?

---

XVIII ¿La delegación de autoridad, es acorde con la responsabilidad asignada al personal?

---

### **Políticas y prácticas de Recursos Humanos**

---

XIX ¿Existen políticas que orienten los procesos de contratación de personal?

---

XX ¿Cómo se garantiza que la experiencia y competencia profesional de funcionarios y empleados del ente, es la suficiente para cumplir adecuadamente con las responsabilidades que tienen encomendadas?

---

XXI ¿Existen mecanismos para evaluar el clima organizacional? ¿Cada cuánto tiempo se evalúa?

---

XXII ¿Existen mecanismos de mejora del clima organizacional, en caso de encontrar baja satisfacción en el mismo?

---

XXIII ¿Existe evidencia de que el personal posee los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto?

---

### **EVALUACIÓN DE RIESGO**

---

I ¿Existe un plan o programa estratégico institucional o municipal debidamente autorizado?

---

II ¿Los objetivos y metas institucionales o municipales relevantes, relativos del plan o programa estratégico están formalmente comunicados a los encargados de las áreas responsables de su cumplimiento?

---

III ¿Para cada objetivo y meta institucional o municipal relevante del plan o programa estratégico, se tienen identificados y formalmente documentados los procesos y los riesgos que pueden afectar su logro?

---

IV De los procesos que aplican las áreas de Tesorería, Oficialía Mayor, Secretaría, Contraloría, Obras Públicas, Servicios Públicos y Seguridad Pública, o sus equivalentes, coadyuvantes al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan estratégico ¿se llevó a cabo la evaluación de los riesgos que de materializarse pueden afectar su aplicación, y en su caso, se implantaron acciones para mitigarlos y administrarlos?

---

V ¿Se cuenta con una metodología específica para el proceso general de administración de riesgos del ente (identificación, evaluación, priorización, estrategias de mitigación y seguimiento)?

---

VI ¿El personal involucrado en el logro de metas y objetivos conoce los riesgos, y revisa periódicamente los controles internos para atenderlos? ¿De qué forma?

---

VII ¿El ente público cuenta con un inventario acumulado de riesgos, así como las acciones realizadas para administrarlos, prevenirlos, disminuirlos o, en su caso, eliminarlos?

---

VIII ¿Se tiene formalmente establecido un documento por el cual se informa periódicamente a la máxima autoridad de la entidad, la situación que guarda la administración de los riesgos relevantes?

---

IX ¿Se tiene un documento en el cual se establezca la obligación, de los responsables de las áreas, de identificar, evaluar y establecer programas de administración de riesgos en su ámbito de actuación?

---

X ¿Señale los principales procesos susceptibles a posibles actos de corrupción en los que se haya llevado a cabo la evaluación de riesgos y se hayan determinado acciones de prevención y mitigación?

---

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

#### **Procedimientos de autorización y aprobación**

---

I ¿Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente en el ámbito de sus facultades?

---

#### **Segregación de funciones**

---

II ¿Los puestos del personal están debidamente delimitados con relación a las funciones asignadas? ¿Se encuentra documentado?

---

III Para reducir el riesgo de error, ¿se tiene el cuidado de no centralizar actividades de control en funciones clave, en una sola persona?

---

#### **Controles sobre el acceso a recursos y archivos**

---

IV ¿Existen controles de inventarios de bienes muebles, inmuebles e informáticos?

---

V ¿Se cuenta con espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar bienes muebles, inmuebles e informáticos?

---

VI	¿Se tiene acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventario y mobiliario y equipos que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado?
VII	¿Se cuenta con mecanismos de control y seguridad en los sistemas, equipos, servidores y aplicaciones informáticas?
VIII	¿Los centros de información y controles operativos en servidores incluyen procedimientos de respaldo y recuperación, así como una planeación de las medidas a tomar en caso de desastres o contingencias?
IX	¿Existen controles sobre desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos? ¿De qué tipo?
<b>Verificaciones</b>	
X	¿Las transacciones y eventos significativos son verificados antes de ser procesados? (ejemplo: los bienes o servicios facturados son verificados con los recibidos)
<b>Revisión de desempeño operativo</b>	
XI	¿Existe un sistema de evaluación periódica del desempeño institucional?
XII	¿Los indicadores de desempeño institucional con los que cuenta el ente público, cumplen con su objetivo de medición?
XIII	¿Se analizan los resultados de los indicadores de desempeño institucional y se aplican las acciones correctivas correspondientes en caso de ser necesarias?
<b>Revisión y supervisión de operaciones, procesos y actividades</b>	
XIV	¿Las operaciones, procesos y actividades son periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas y procedimientos? ¿De qué forma?
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
I	¿Se tiene implantado un plan o programa de sistemas informáticos, que apoye el cumplimiento de los objetivos del plan o programa estratégico del ente público?
II	¿Se cuenta con un documento o manual autorizado en el cual se establezcan políticas, lineamientos y criterios aplicables a la elaboración de informes relevantes, respecto al avance y cumplimiento del plan o programa estratégico y sus objetivos y metas institucionales?
III	¿La máxima autoridad del ente público recibe periódicamente, de sus funcionarios, un informe ejecutivo consolidado de todas las áreas con información estratégica, para la toma de decisiones?
IV	¿Los funcionarios comparten la información al interior, con la finalidad de cumplir con la misión y objetivos del ente público?
V	¿Se cuenta con algún proceso establecido en el cual se establezca la recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software asociados directamente al logro de los objetivos del ente público?
VI	¿Existen mecanismos para la protección, resguardo y control de la información documental impresa?
VII	¿El ente público cumple en tiempo y forma con las disposiciones legales establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública?
<b>SEGUIMIENTO O SUPERVISIÓN</b>	
I	¿Existe un mecanismo de supervisión y monitoreo de las operaciones del ente público? ¿Quién lo aplica?
II	¿Se llevan a cabo evaluaciones de procesos o actividades que se realicen para el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público? ¿Se realizan acciones de mejora? ¿Quién las realiza?
III	¿Existen políticas o procedimientos para asegurar que se tomen acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren situaciones excepcionales que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público?

## APARTADO C FISCALIZACIÓN SUPERIOR

### 1. ACTIVO

**Objetivo:** constatar que las cifras registradas en el Estado de Situación Financiera se encuentran debidamente identificadas, desagregadas y documentadas.

#### GENERALIDADES DE CUENTAS DE BALANCE

##### Descripción del procedimiento:

- I. Verificar que los saldos de las cuentas de balance al final del mes inmediato anterior coincida con el saldo inicial del siguiente mes.
- II. Verificar que las cuentas al final del ejercicio que arrojen los reportes del sistema de contabilidad correspondan a los presentados en su cuenta pública.
- III. Verificar antigüedad de saldos, que se encuentren documentados y que éstos garanticen su recuperación o cobros posteriores.
- IV. Verificar que los saldos de cuentas de balance cuenten con la desagregación adecuada.
- V. Verificar que en los registros contables se observen las disposiciones de la LGCG y los criterios de armonización contable.

### 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

**Objetivo:** constatar que las cifras registradas en los activos, representan bienes a favor del municipio o de la entidad, que se encuentren debidamente documentados, protegidos y asegurados en su caso, que integran la hacienda pública municipal.

##### Descripción del procedimiento:

#### 1.1.1 Efectivo y Equivalentes:

##### *Fondos de caja*

- I. Verificar el origen y autorización de los fondos fijos de caja, que su asignación sea exclusivamente al personal que labora en el Ayuntamiento y exista un recibo firmado por la persona encargada de su manejo.
- II. Realizar arquezos de caja para constatar las existencias en fondos. Cerciorarse que los cheques que se reciban correspondan al pago de alguna contribución o derecho y que éstos coincidan con el importe del recibo. Verificar que se evite recibir cheques al portador, se de cambio en efectivo de los cheques recibidos y se use el efectivo para cambiar cheques de terceros. Verificar la existencia indebida de recibos de terceros por la entrega de recursos.

##### *Bancos*

- III. Revisar los contratos de apertura de cuentas bancarias del ejercicio en revisión y registro de firmas autorizadas. Asimismo, verificar que las cuentas bancarias se encuentren registradas en contabilidad.
- IV. Verificar los saldos de Bancos en el Estado de Situación Financiera y cotejarlo con los de las conciliaciones bancarias, (las cuales se deberá constatar la existencia de las mismas y que correspondan al último cierre mensual obligatorio), su registro en auxiliares y cuentas de Mayor.
- V. Verificar que se aclaren las partidas pendientes de identificar en las conciliaciones bancarias, su antigüedad y registro posterior o correspondencia en estados de cuenta bancarios.
- VI. Verificar documentalmente los intereses, comisiones o cargos en cuentas de cheques e inversiones, y que estos se encuentren registrados en contabilidad.

### **1.1.2 Derechos a recibir efectivo o equivalentes:**

- I Verificar el origen y autorización de los fondos revolventes, que su asignación sea exclusivamente al personal que labora en el Ayuntamiento, que exista un recibo firmado por la persona encargada de su manejo.
- II Verificar el uso y destino de los fondos revolventes, que éstos se utilicen exclusivamente para gastos menores del área a la que se asignaron, que no se utilicen para efectuar préstamos personales a los trabajadores, pagos ni adelantos de sueldos y honorarios, y que su aplicación se sujete al reglamento respectivo.
- III Verificar los derechos por créditos fiscales que se encuentren debidamente identificados, soportados legalmente e incluyan los accesorios correspondientes.
- IV Verificar adeudos por cheques devueltos y los mecanismos implementados para su recuperación e indemnización.
- V Verificar que las cuentas por derechos por cobrar se encuentren debidamente justificadas y documentadas, de tal manera que se asegure su recuperación.
- VI Verificar que no se entreguen gastos a comprobar con la finalidad de exceptuar el procedimiento de adjudicación correspondiente, de acuerdo a la LASAE.
- VII Verificar la comprobación de gastos, si los justifican con el oficio de comisión o invitación al evento, los sustentos documentales de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- VIII Verificar si los fondos revolventes asignados se encuentran cancelados al cierre del ejercicio, cambio de responsable o término de la administración, de acuerdo a su reglamentación correspondiente.

### **1.1.3 Derechos a recibir bienes o servicios:**

- I Verificar saldos en anticipos a proveedores, sus justificantes y cancelación posterior con la entrega del producto o término de obra.

### **1.1.4 Inventarios**

#### **1.1.5 Almacén**

- I Verificar otros activos en inventarios o almacén, su procedencia y si se encuentran documentados a favor de la entidad.

#### **1.1.6 Estimación por pérdida o deterioro de activos circulantes:**

- I Verificar estimaciones de cuentas incobrables o pérdidas en inventarios en su caso y la reglamentación correspondiente, o bien el dictamen técnico, judicial o de otra índole que lo justifique.

#### **1.1.9 Otros activos circulantes:**

- I Verificar otros activos como valores en garantía, bienes en garantía y los derivados de embargos, decomisos, aseguramientos, dación en pago, etc. Así como las fianzas de garantía y las de cumplimiento de los contratos.

## 1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE:

### ACTIVOS BIENES MUEBLES INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES BIENES ARRENDADOS Y EN COMODATO

**Objetivo:** constatar que las cifras registradas en los activos, corresponden a bienes a favor del municipio o de la entidad, que se encuentren debidamente documentados, protegidos y asegurados en su caso, identificando su destino, justificado su uso para proporcionar algún servicio a la entidad, incluyendo los de índole administrativo.

#### Descripción del procedimiento:

#### 1.2.3 Bienes inmuebles, Infraestructura y construcciones en proceso

#### 1.2.4 Bienes muebles

#### 1.2.5 Activos intangibles

- I Verificar que los bienes se encuentren inventariados, valuados adecuadamente, identificados, soportados con los resguardos y controles patrimoniales vigentes, protegidos de daños por mal uso o deterioro injustificado, asegurados y con políticas para su reposición y mantenimiento.
- II Verificar si la entidad cuenta con los documentos legales que garanticen la propiedad del inmueble. En el caso de bienes muebles se cuenta con las facturas o documentos que acrediten su propiedad o posesión a favor de la entidad.
- III Constatar si se cuenta con medidas reglamentarias que establezcan las políticas de depreciación, mantenimiento y reposición conforme la vida del bien, y que en el momento se garantice el valor de reposición y en su caso de desecho.
- IV Constatar si se cuenta con un inventario de flotilla vehicular, maquinaria, equipos y equipamiento.
- V Verificar en los conceptos de Infraestructura y construcciones capitalizables, que las obras en proceso fueron registradas una vez concluida y entregada la obra. (La fiscalización de las obras y acciones registradas en la cuenta 1.2.3, se aplicará conforme a los procedimientos identificados con el número 5.6.1 INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE).
- VI Verificar que se realizó el inventario de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza sean inalienables e imprescriptibles: monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, jardines, parques, etc.
- VII Verificar si los bienes de dominio público fueron sujetos de variación jurídica (que pasaron del dominio público al privado o viceversa) y el procedimiento legal que sustenta el movimiento.
- VIII Verificar, en los casos de las bajas, que la entidad cuente con la autorización de Cabildo, o autoridad equivalente, los procedimientos de desafectación, desincorporación y enajenación de bienes.
- IX Verificar que el municipio en el caso de enajenación, usufructo o comodato de bienes inmuebles contó con el previo acuerdo de las dos terceras partes del total de los miembros del H. Cabildo o la autoridad equivalente.
- X Verificar si se cuenta con reglamentación para la venta de bienes que establezca como mínimo:
  - a) La prohibición para adquirir en la subasta a los munícipes y servidores públicos municipales, que intervengan en el proceso de enajenación por sí o por medio de interpósita persona;
  - b) Que los bienes objeto de la subasta pasen a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen; y
  - c) Que el valor base de la subasta será determinado conforme avalúo practicado por perito autorizado.
- XI Verificar que la venta de bienes municipales se efectúe en subasta pública previo avalúo por perito autorizado.

- XII Verificar que en el caso de venta a plazo de bienes inmuebles el pago no fue mayor de tres años y que se enteró en efectivo, cuando menos, el 25% del importe total y que se hipotecó la finca a favor de la entidad municipal para garantizar el pago del saldo insoluto y los intereses pactados.
- XIII Verificar que la entidad capitalizó en la hacienda pública/patrimonio los actos jurídicos de incorporación o desincorporación.
- XIV Verificar que el Ente auditado justifique plenamente la necesidad de la enajenación de Bienes inmuebles. Asimismo, que justifique posteriormente la inversión de los fondos que haya obtenido.

La fiscalización de las adquisiciones de bienes registradas en las cuentas 1.2.4 y 1.2.5 se aplicará conforme a los procedimientos identificados con los números 5.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS, y 5.1.3 SERVICIOS GENERALES.

## **2. PASIVO**

### **2.1 PASIVO CIRCULANTE**

### **2.2 PASIVO NO CIRCULANTE**

**Objetivo:** constatar que las cifras registradas en los pasivos, corresponden a obligaciones financieras de la entidad, si se encuentran debidamente documentados y justificados dentro del marco legal correspondiente.

#### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar que los adeudos se encuentren debidamente justificados, documentados y registrados, que correspondan a obligaciones financieras reales por pagar, derivados por la adquisición de bienes o prestación de algún servicio o arrendamiento, inversión pública o cualquier otro acto que lo genere.
- II Verificar los vencimientos y los pagos posteriores parcial o totalmente.
- III Verificar mediante compulsas, si se considera necesario, que los adeudos por este concepto correspondan a proveedores que realmente prestaron los bienes o servicios a la entidad.
- IV Verificar si los recursos financieros recibidos por los financiamientos contratados en el ejercicio que se revisa fueron aplicados en inversión pública productiva, adquisición de maquinaria, equipamiento, proyectos y modernización de la infraestructura operativa.
- V Verificar si se realizó reestructuración de deuda y su autorización correspondiente.
- VI Analizar que se tenga registrada el total de deuda así como los avales y garantías que se otorgaron.
- VII En el caso de adeudos por depósitos recibidos en garantía, verificar que se encuentren debidamente justificados y documentados.
- VIII En el caso de fondos de terceros en administración, verificar si se encuentran debidamente justificados y documentados.
- IX Verificar si se cuenta con los estudios actuariales o de otro tipo para el registro de provisiones para demandas, litigios, pensiones y contingencias, si se soportan las provisiones con los justificantes y documentales respectivos.

## **3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.**

### **3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUÍDO.**

### **3.2 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO.**

### **3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.**



**Objetivo:** Conocer cómo se integra el Patrimonio del municipio o de la entidad, su desagregación, reglamentación y autorizaciones para los registros de incrementos o decrementos en la cuenta. El nivel del personal autorizado para los registros de incorporación y desincorporación, modificaciones en registros contables y actualización de datos.

**Descripción del procedimiento:**

- I Conocer los saldos de las cuentas que integran el patrimonio si su desagregación corresponde a lo acordado por el CONAC en el plan de cuentas y verificar los movimientos del ejercicio que se revisa.
- II Verificar los registros en el *Patrimonio Generado*, que se encuentren debidamente sustentados y valorados.
- III Verificar que el resultado del ejercicio que se revisa, que el ahorro o desahorro coincida con el registrado en el patrimonio.
- IV Verificar algún otro concepto de afectación al patrimonio, la justificación, los sustentos documentales y la autorización correspondiente.
- V Verificar si se cuenta con medidas reglamentarias para la afectación al Patrimonio y sus consiguientes registros contables.

**4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

**Objetivo:** constatar que los recursos ingresaron a la tesorería municipal, conforme al marco legal correspondiente, y se implementaron mecanismos tendientes al abatimiento del rezago de adeudos y fortalecimiento de la hacienda pública.

**GENERALIDADES DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

**Descripción del procedimiento:**

- I Constatar que la tesorería o su equivalente es la dependencia que controla la recepción y depósitos de los diferentes conceptos de ingresos, y que no se hayan expedido recibos provisionales para tal efecto. Verificar que para cada ingreso se haya expedido un recibo oficial.
- II Verificar si la tesorería realizó o instrumentó alguna acción tendiente a abatir el rezago de adeudos.
- III Verificar que en los registros contables se observen las disposiciones de la LGCG y los criterios de armonización contable.
- IV Verificar que los ingresos se depositan a más tardar al día siguiente de su recepción, si se expiden los recibos de ingresos en forma simultánea a la recepción de los mismos, y si se registran contablemente, de manera oportuna.
- V Verificar la evidencia de los folios y recibos cancelados en caja, que no tuvieron efecto de cobro en estos conceptos de ingresos; comprobar su autorización y la efectiva procedencia de la cancelación o, en su caso, el recibo que lo sustituye.
- VI Verificar que los ingresos reportados de los estados financieros coincidan con los importes de los recibos expedidos.
- VII Verificar, en el caso que corresponda, los accesorios, multas y recargos, así como los gastos de ejecución, en el procedimiento de cobro, si se calcularon y cobraron de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

- VIII Verificar que los créditos fiscales y sus accesorios se encuentren debidamente documentados, calculados y registrados en la contabilidad.

#### **4.1 INGRESOS DE GESTIÓN**

##### **4.1.1 IMPUESTOS**

**Objetivo:** constatar que los recursos ingresaron a la tesorería municipal, conforme al marco legal correspondiente. Asimismo verificar si se cuenta con programas y estrategias alternas para fortalecer la actividad recaudatoria.

##### **Descripción del procedimiento:**

###### **4.1.1.1 IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS. Impuestos sobre espectáculos públicos**

- I Verificar los cobros por Impuesto Sobre Espectáculos y otras Diversiones Públicas, si se efectuaron conforme las tarifas de la LHM y el control que documenta las bases para el cálculo del mismo.

###### **4.1.1.2 IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO. Impuesto predial**

- I Determinar la composición del padrón catastral y el valor inmobiliario del Municipio.
- II Conocer la vocación de los predios.
- III Conocer la antigüedad de los predios.
- IV Verificar los criterios de valuación si se encuentran actualizados.
- V Conocer las colonias o predios con valores provisionales e identificar los predios en estas circunstancias.
- VI Determinar la correcta aplicación de los criterios de valuación en predios con valores provisionales que su valor sea proporcional y equitativo a otros predios en situaciones similares o equiparables.
- VII Verificar discrepancias en valuación.
- VIII Constatar si se tiene el registro en Catastro Municipal de los predios de los fraccionamientos pendientes de municipalizar.
- IX Verificar los movimientos en el padrón catastral, altas, construcciones, ampliaciones fusiones, subdivisiones, remodelaciones, reavalúos, incorporaciones, relotificaciones, y sus repercusiones en el valor catastral.
- X Verificar el impuesto predial, determinación de la base catastral y el cálculo del impuesto conforme las tarifas de la LHM, el cobro, el ingreso a la tesorería municipal.
- XI Verificar el sistema de cobro, de ingresos en general, que se llevan a cabo en las comunidades del municipio en revisión.

###### **4.1.1.3 IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCION, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES. Impuestos sobre transmisiones patrimoniales**

##### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar los movimientos por transmisiones patrimoniales y las modificaciones en el valor catastral.
- II Verificar los cobros por concepto de transmisión patrimonial, la base y el cálculo conforme a las tarifas de la LHM.

#### 4.1.4 DERECHOS

**Objetivo:** constatar que los recursos por concepto de Derechos ingresaron a la tesorería municipal, conforme al marco legal correspondiente, asegurando una eficiencia en el cobro por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de los bienes del dominio público por los servicios prestados.

##### **Descripción del procedimiento:**

- I Constatar si se cuenta con un padrón de licencias de funcionamiento, los controles existentes, las altas, bajas, renovaciones y licencias temporales, así como cambios de domicilio, propietarios y giros.
- II Verificar el cálculo de los cobros de permisos temporales de funcionamiento conforme a las disposiciones de la LHM y sus tarifas correspondientes.
- III Verificar que los refrendos correspondan a licencias autorizadas en años anteriores y el cálculo y cobro se realizó conforme a las tarifas autorizadas en la LHM, y realizar verificaciones físicas de funcionamiento de establecimientos.
- IV Verificar las autorizaciones de Cabildo para el funcionamiento de nuevas licencias en el ejercicio que se fiscaliza, así como su cobro conforme a la LHM.
- V Realizar verificación física de licencias comerciales con venta de bebidas alcohólicas, autorizadas por el Cabildo en el periodo en revisión, de las cuales no se reflejó un ingreso en el mismo.
- VI Verificar la clasificación de los giros conforme las disposiciones legales y reglamentarias. Verificar el cálculo del cobro conforme a la LHM.
- VII Verificar el cobro por registro de siniestralidad, el control y registro contable.
- VIII Verificar los montos en cobros por anuncios y publicidad, si los cobros se efectúan conforme a la Ley, si se cuenta con un inventario o padrón de licencias y los controles en cuanto al inventario de los contribuyentes por ese concepto de derechos.
- IX Revisar que los cobros de tianguis, mercados y espacios públicos, se realizaron conforme a las tarifas de la LHM.
- X Constatar las autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos en horario extraordinario, los controles establecidos y verificar que los cobros se realizaron conforme a las tarifas establecidas en la LHM.
- XI Verificar cobros por servicios públicos en cuanto a la recolección de basura, los contratos por servicios prestados y los controles existentes.
- XII Verificar cobros de rastro, su procedimiento y cálculo conforme el marco legal correspondiente, así como el ingreso a la tesorería municipal. Asimismo constatar los informes por degüellos presentados al INEGI y SAGARPA que correspondan con los reportes de sacrificio de ganado en el Rastro.
- XIII Verificar cobros por certificaciones.
- XIV Verificar cobros de los derechos de alumbrado público (DAP) y cálculo correspondiente.
- XV Verificar los cobros por algún otro tipo de derecho, su base monto y cobro conforme el marco legal correspondiente.
- XVI Verificar otros conceptos por estos ingresos y su observancia al marco legal.

#### 4.1.4.3 DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

##### **DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. (Aplicable a Organismos Operadores de Agua)**

**Objetivo:** constatar que estos derechos se recaudaron e ingresaron al organismo operador de agua, conforme el marco legal y reglamentario correspondiente, asegurando la legalidad y eficiencia en el cobro por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de los bienes del dominio público por los servicios prestados.

##### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar si se cuenta con un padrón de usuarios inventariado y protegido con restricciones en cuanto a sus datos y modificaciones a los mismos.
- II Verificar los cobros y cálculos del (los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado) a los usuarios de *servicio medido* y los de *cuota fija* y *uso mixto*, *servicio doméstico* y *comercial o industrial*, que correspondan a su clasificación, consumo y zona, conforme la tarifa correspondiente.
- III Constatar que en los casos en que aplique el cobro por saneamiento, se realice conforme a la Ley tarifaria respectiva.
- IV Verificar el cumplimiento de los convenios celebrados con usuarios morosos.
- V Verificar el cálculo del IVA de conformidad a las disposiciones legales y aplicables a los usuarios de uso comercial e industrial.
- VI Comprobar que los descuentos en el pago de servicio se hayan aplicado conforme a las disposiciones legales.
- VII Verificar el cálculo de los cobros a usuarios de las colonias que no se encuentren zonificadas en la Ley tarifaria.
- VIII Determinar el procedimiento de cobro y el sustento legal.
- IX Comprobar que los cobros de accesorios por multas y recargos y gastos de cobranza se calcularon y cobraron correctamente conforme las disposiciones legales aplicables.
- X Verificar la evidencia de los folios y recibos cancelados en caja, que no tuvieron efecto de cobro en estos conceptos de ingresos, para comprobar la efectiva procedencia de la cancelación o, en su caso, el recibo que lo sustituye.
- XI Verificar el registro contable sistemático de los créditos fiscales por este concepto, así como los accesorios generados por morosidad en su recaudación.
- XII Constatar el monto y antigüedad del rezago así como verificar si se cuenta con un programa o estrategia para incrementar la recaudación.

##### **Derechos de incorporación y conexión a redes. Aplica únicamente a Organismos Operadores de Agua**

**Objetivo:** constatar que los ingresos por concepto de derechos de entronques colectivos e incorporaciones ingresaron al organismo operador de agua conforme el marco legal correspondiente, que los procesos de autorizaciones, si se efectuaron de conformidad al marco legal vigente. Asimismo que se determinó la base de cálculo y cobro conforme al marco legal correspondiente.

##### **Generalidades**

- I. Verificar que la entidad cuente con el personal técnicamente preparado para la función de vigilar y controlar los procesos de desarrollo urbano en el municipio.

- II. Constatar que la comisión de agua potable y alcantarillado tiene inventariados e integrados correctamente los expedientes técnicos de los procesos concernientes a las obras de urbanización y construcción de nuevos fraccionamientos o edificaciones que van a hacer uso de las redes de agua y drenajes.
- III. Verificar que en las autorizaciones de los procesos de urbanización entronques e incorporaciones, exista la coordinación con el Ayuntamiento a fin de asegurar su participación en la autorización y en la recepción de las obras de urbanización promovidas por particulares y/o la autoridad en su caso.
- IV. Requerir la comisión de agua potable y alcantarillado el inventario de fraccionamientos y edificaciones con la definición del estatus de los servicios proporcionados y los pendientes de entregar, con los programas de entrega de los mismos.
- V. Requerir los planos de los centros de población del municipio donde se determinan las zonas para fijar tarifas (si es el caso) así como para el control y operación de los servicios que se prestan, en formato digital, a fin de contar con los instrumentos de planeación actualizados y evaluar su aplicación en los proyectos.

#### **Autorización de proyecto ejecutivo de urbanización concerniente a instalaciones de agua potable y drenajes:**

- VI. Verificar que el proyecto se integre correctamente (conforme a los requerimientos establecidos en el marco legal) con el visto bueno de la comisión del agua potable, procedimiento ligado a revisión del área de Desarrollo Urbano del municipio.
- VII. Verificar el cálculo y pago de derechos o en su caso el convenio y crédito fiscal por concepto de autorización de proyecto ejecutivo de urbanización, entronques colectivos a la red de agua potable y drenaje así como la incorporación al sistema en el caso de fraccionamientos o predios nuevos.

#### **4.1.4.9 OTROS DERECHOS**

##### **4.1.4.9.1 Licencias, permisos, autorizaciones y refrendos**

#### **DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN Y URBANIZACIÓN**

##### **Aplica únicamente a Municipios**

**Objetivo:** constatar que los recursos por concepto de derechos de construcción y urbanización ingresaron a la tesorería municipal de conformidad con la tarifa, base y cobro prevista en el marco legal correspondiente; que los procesos de autorizaciones, incorporaciones, tratamiento de las áreas de cesión para destinos, municipalizaciones, medio ambiente y uso de suelo se efectuaron de conformidad al marco legal vigente.

##### **Generalidades**

- I. Verificar que la entidad cuente con el personal técnicamente preparado para la función de vigilar y controlar los procesos de desarrollo urbano en el municipio.
- II. Verificar si los servidores públicos que intervienen en cualquier etapa del procedimiento de autorización tienen relación laboral, personal, profesional, familiar o de negocios con contratistas, desarrolladores, promotores y/o peritos registrados en el padrón, con el objeto de constatar si dicha relación afecta el desempeño imparcial y objetivo de sus atribuciones.
- III. Constatar que el municipio tiene inventariados e integrados correctamente los expedientes técnicos de los procesos concernientes al área de desarrollo urbano.
- IV. Verificar que en las autorizaciones de los procesos de construcción y urbanización, exista la coordinación del área de desarrollo urbano con las dependencias municipales de Obras Públicas, Servicios Públicos, el Organismo Operador del Agua Potable y Catastro a fin de asegurar su participación en la autorización y en la recepción de las obras de urbanización promovidas por particulares y/o la autoridad en su caso, asimismo del control de

los predios rústicos que son fraccionados construidos o urbanizados independientemente del régimen de propiedad.

- V. Requerir al municipio el inventario de fraccionamientos pendientes de municipalizar con la definición del estatus de los servicios proporcionados y los pendientes de entregar, con los programas de entrega de los mismos.
- VI. Requerir al municipio los programas de Desarrollo Urbano y de mejoramiento urbano de los centros de población en formato digital, a fin de contar con los instrumentos de planeación actualizados y evaluar su aplicación en los proyectos.

#### **Programa Parcial de Urbanización:**

- VII. Verificar que los expedientes contienen la constancia de factibilidad de los servicios, acta de la Comisión Municipal o Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano y la resolución del manifiesto de impacto ambiental (MIA), dictamen de vocación del suelo en la modalidad que corresponda, con sus antecedentes de propiedad, y autorización del H. Cabildo, el documento autorizado en su versión completa, habiéndose realizado su publicación en el Periódico Oficial del Estado con el proceso establecido en el marco legal.
- VIII. Verificar la inscripción al registro público de los Programas de Desarrollo Urbano y los Programas parciales de Urbanización y sus modificaciones, así como el cumplimiento de los usos de suelo y requerimientos técnicos conforme al Programa de Desarrollo Urbano, los compromisos establecidos en el programa parcial de urbanización, en los terrenos que son afectados por cuerpos de agua o zonas federales la integración de la autorización delimitación y tratamiento de los espacios colindantes por la autoridad que corresponda.
- IX. Verificar el cálculo de la superficie de área de cesión para destinos, que los usos de equipamiento urbano tipo EI y ER (Equipamiento Institucional y Equipamiento Regional) y EV (Espacios Verdes Abiertos) cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en el Reglamento de Zonificación y lo especificado en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado; en los casos donde se sustituya la entrega de las mismas al municipio en forma total o parcial se haya realizado el pago de acuerdo al valor comercial correspondiente al terreno ya urbanizado, respetando el marco legal.
- X. Verificar el cálculo y pago de derechos o en su caso el convenio y crédito fiscal, por concepto de Programa Parcial de Urbanización; así como el ingreso a la tesorería municipal y su depósito en cuenta bancaria a más tardar el día siguiente hábil de realizar el cobro. (Liga con procedimiento financiero)

#### **Licencia de urbanización y proyecto ejecutivo de urbanización:**

- XI. Verificar la coherencia entre el proyecto ejecutivo y el Programa Parcial de Urbanización; , respecto a las áreas de cesión que los usos de equipamiento urbano tipo EI y ER (Equipamiento Institucional y Equipamiento Regional) y Espacios Verdes Abiertos tipo EV cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en el Reglamento de Zonificación y lo especificado en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado; que el proyecto ejecutivo de urbanización se integre correctamente (conforme a los requerimientos establecidos en el marco legal); en lo referente a los Espacios Verdes (EV) la verificación del cumplimiento del convenio con el Ayuntamiento, a fin de que el urbanizador desarrolle las instalaciones, mobiliario y obras mínimas establecidas en el Reglamento.
- XII. Verificar la autorización del proyecto y emisión de la licencia de urbanización por parte del área de Desarrollo Urbano; con la aprobación de la(s) dependencia(s) que corresponda según sea el caso (en el ámbito Estatal y/ o Federal); que garantice la ejecución de las obras mediante fianzas de cumplimiento y vicios ocultos y se determine con claridad la modalidad de la urbanización, si es el caso, fianza al ofertar o promocionar lotes o casas; así como la aceptación de perito o director responsable de obra y la designación de perito urbano para la supervisión de las obras, con la autorización de la dependencia correspondiente.

- XIII. Constatar el cumplimiento de la aceptación expresa del urbanizador de escriturar a favor del Ayuntamiento las áreas de cesión para destinos; que se encuentren capitalizadas y que formen parte del patrimonio municipal.
- XIV. Verificar el cálculo y pago de derechos o en su caso el convenio y crédito fiscal por concepto de autorización de licencia de urbanización y proyecto ejecutivo de urbanización, en los casos de constitución de régimen en condominio la autorización correspondiente, el pago del derecho y su depósito en cuenta bancaria a más tardar el día siguiente hábil de realizado el cobro.

#### **Incorporación municipal y municipalización:**

- XV. Verificar la autorización del H. Cabildo Municipal en las incorporaciones y municipalizaciones de los fraccionamientos. La elaboración de los dictámenes de las dependencias encargadas de recibir y administrar los servicios públicos, la recepción de las obras, las fianzas por vicios ocultos, los planos de incorporación y sus etapas, así como la autorización del organismo operador del agua potable y alcantarillado y la publicación en el periódico oficial "El Estado de Colima", así mismo verificar que se haya realizado la supervisión municipal de las obras de urbanización que realicen los urbanizadores o promoventes, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y características autorizadas en el programa parcial de urbanización y en el proyecto ejecutivo.
- XVI. Verificar que en la autorización de la incorporación municipal, las etapas anteriores, se encuentren concluidas en su totalidad o en su caso verificar la modificación del proyecto en el calendario de obra.
- XVII. Corroborar, que las entregas de área de cesión al H. Ayuntamiento, correspondan con lo autorizado en Programa Parcial de Urbanización y en Proyecto Ejecutivo. En los casos de las áreas de cesión que modifiquen su uso o que sean enajenadas o con permuta, verificar su procedencia legal.
- XVIII. Verificar la prestación de los servicios públicos por parte del urbanizador, o bien, constatar la existencia de convenio con el H. Ayuntamiento, y su pago de derecho correspondiente.

#### **Licencias de construcción y licencia de funcionamiento:**

- XIX. Verificar la integración en el expediente de la autorización de la licencia de construcción y licencia de funcionamiento emitidas por el área correspondiente, que contenga el dictamen de uso del suelo, el proyecto ejecutivo, certificado de habitabilidad y pago de derechos de las edificaciones que pretendan utilizarse para cualquier actividad humana, que estos sean acorde a los usos de suelo considerados en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población y el Reglamento de Zonificación, además del aviso de la terminación de la obra, corroborar en los casos de constitución en régimen de condominio la autorización correspondiente; asimismo en el caso de licencia de funcionamiento o similar, verificar que las autorizaciones para iniciar operaciones se realice en suelo urbano.
- XX. Corroborar la superficie de construcción autorizada, analizar el coeficiente de ocupación y utilización del suelo, respetando los usos así como las restricciones de acuerdo al tipo de zona especificada en el Programa de Desarrollo Urbano independientemente del régimen de propiedad.
- XXI. Constatar la existencia de la firma del Director Responsable de Obra (DRO), la integración del mismo al padrón que el Ayuntamiento exhibe a los ciudadanos que requieren de sus servicios, así como el pago de los derechos consignados en la Ley de Hacienda.
- XXII. Verificar que se respete el requerimiento de estacionamiento indicados en el Reglamento Municipal o Estatal aplicable y el cálculo y cobro de derechos consignado conforme las disposiciones legales correspondientes y el cumplimiento del programa de Desarrollo Urbano respecto de los usos de suelo determinados según la zona.

### **Registro catastral:**

- XXIII. Verificar en las incorporaciones municipales el cumplimiento del registro de lotes y fincas en el sistema de catastro, los datos de propietario, superficies de terreno y construcción que correspondan conforme los registros de los predios. Verificar que el valor catastral corresponda a las características de la zona y se justifique conforme el marco legal, cuando exista una subdivisión, fusión, ampliación, construcción, demolición, fraccionamiento o reotifiquen y los demás casos previstos en la ley como causales de valuación y revaluación. Verificar los ingresos por los derechos señalados en el procedimiento 4.1.1.2.
- XXIV. Verificar en la inclusión del registro catastral, de los predios rústicos, cualquiera que sea su régimen jurídico, que estos cumplan previamente con los procesos de urbanización e incorporación municipal; en los casos de subdivisiones, fusiones y traslados de dominio, mediante la revisión de expedientes técnicos resguardados por el Catastro Municipal que su autorización se realice en el marco de la ley correspondiente. En lo referente a autorizaciones mediante dictamen para fraccionar predios rústicos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano u Obras Públicas, determinar su procedencia y fundamento y que la Dirección de Desarrollo Urbano conozca y verifique las fracciones de predios rústicos menores a cinco hectáreas a efecto de requerir con oportunidad el cumplimiento de los procesos de urbanización en los casos donde se pretenda realizar un aprovechamiento urbano del suelo.

### **Revisión física:**

- XXV. Verificar que las urbanizaciones y construcciones, respeten los proyectos ejecutivos autorizados, correspondan a los usos del suelo publicados en los respectivos programas parciales de urbanización y resolutivos en materia de impacto ambiental, que las instalaciones se encuentren en buen estado y operando.
- XXVI. Verificar que los terrenos de áreas de cesión, entregadas al municipio, las obras de urbanización conforme el proyecto ejecutivo, las superficies y características correspondan con las consideradas en los proyectos autorizados y publicados así como el cumplimiento de los compromisos del programa parcial de urbanización y el desarrollo de las obras mínimas que especifica el Reglamento de Zonificación del Estado (o el Municipal en su caso); asimismo el cumplimiento del convenio entre el promovente y el Ayuntamiento, para la entrega de las obras de infraestructura y equipamiento de las áreas de cesión para destinos.
- XXVII. Determinar daños ocasionados por la omisión o mala calidad en las obras de urbanización entregadas al municipio, verificar que el municipio requiera al promotor la reparación, construcción o reconstrucción, o en su caso subsanar posibles anomalías en las obras de edificación y/o de urbanización.
- XXVIII. Verificar la prestación de servicios públicos y los controles existentes en los casos de los fraccionamientos, pendientes de municipalizar, que los servicios públicos se presten por el urbanizador, cuando se conozca convenio con el municipio verificar el documento e ingreso de los recursos económicos correspondientes al pago de este servicio prestado por el Ayuntamiento.
- XXIX. Verificar el cumplimiento del Resolutivo del MIA (manifiesto de impacto ambiental) particularmente las acciones, compromisos y cumplimiento de las medidas de mitigación, en materia del impacto ambiental.
- XXX. De las transmisiones patrimoniales que autoricen la fracción de predios rústicos o que por sí misma genere superficies menores a cinco hectáreas; llevar a cabo revisión física a efecto vigilar el cumplimiento de las autorizaciones de los procesos de URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN, en los casos donde exista aprovechamiento urbano del suelo constatar si se implementaron acciones administrativas a fin de cumplir con la normatividad.

### **Medio Ambiente:**

- XXXI. Verificar si se aplicaron instrumentos de política ambiental para el desarrollo sustentable previstos en la Ley (Ordenamiento ecológico y territorial, evaluaciones de impacto ambiental, permisos, licencias dictámenes, cédulas, certificaciones, autorizaciones y auditorías ambientales, entre otros) en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación.



- XXXII. Constatar si aplicaron disposiciones jurídicas en materia de prevención y control en los siguientes rubros:
- a) Contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que compete a la Secretaría, a la dependencia municipal que correspondiente.
  - b) Efectos sobre el ambiente ocasionados por la prestación del servicio de limpia y el manejo de residuos sólidos;
  - c) Contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para la salud humana, el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción estatal; y
  - d) Contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que, conforme a esta Ley y sus reglamentos, corresponda a la Secretaría, o a la dependencia municipal correspondiente.
- XXXIII. Verificar si se emitieron dictámenes y autorizaciones en materia de podas, trasplantes, aprovechamientos y derribos de arbolado en áreas y espacios verdes y áreas de valor ambiental de su competencia.
- XXXIV. Verificar si se evaluaron informes y/o manifestaciones de impacto ambiental comprendiendo las obras y/o actividades de competencia estatal, cuando éstas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- XXXV. Verificar el cumplimiento del resolutivo en materia ambiental, particularmente las acciones, compromisos y cumplimiento de las medidas de mitigación de las obras, actividades y/o aprovechamientos urbanos evaluados.
- XXXVI. Verificar si se ejecutaron procedimientos de inspección y vigilancia y en su caso, si estas derivaron en sanciones.
- XXXVII. Verificar el cálculo y pago de derechos o en su caso el convenio y crédito fiscal por las autorizaciones certificaciones, licencias, registros, dictámenes, permisos y/o sanciones en esta materia;
- XXXVIII. Verificar si se formalizaron convenios de coordinación con el Gobierno del Estado.

#### **Imagen Urbana:**

- XXXIX. Verificar que las obras, acciones, autorizaciones y colocación de anuncios ya sea en propiedad privada o espacios públicos; se hayan ejecutado evitando el desorden y caos visual en el contexto urbano respetando los requerimientos técnicos y pagos de derechos de acuerdo a la legislación correspondiente, acorde a las características de la fisonomía urbana existente a fin de crear un medio urbano coherente y homogéneo.

#### **4.1.5 PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE**

**Objetivo:** constatar que la recaudación por concepto de Productos ingresaron a la tesorería municipal y se realizó conforme al marco legal correspondiente.

#### **4.1.5.1 PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO**

##### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar si se cuenta con un padrón de usuarios inventariado y protegido con restricciones en cuanto a sus datos y modificaciones a los mismos.
- II Verificar los contratos y convenios por cobros de arrendamientos de espacios públicos y bienes propiedad de la entidad, su autorización y el sustento legal correspondiente.
- III Verificar si se ingresaron productos por venta de bienes muebles e inmuebles, el procedimiento de desafectación, desincorporación y su enajenación (Venta/Donación) conforme el marco legal correspondiente. En su caso correlacionarlo con los procedimientos aplicables de 1.2
- IV Verificar el procedimiento y cobro de lotes y fosas en panteón municipal o algún otro concepto análogo.
- V Verificar los ingresos por venta de formas impresas, deshechos, esquilmos, plantas o algún otro concepto.
- VI Verificar otros conceptos por esta fuente de ingresos y su observancia al marco legal correspondiente.

#### **4.1.5.9 OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES**

##### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar los rendimientos financieros por cuentas bancarias y o inversiones financieras, su origen y depósito en la cuenta bancaria correspondiente.
- II Verificar los ingresos por intereses, su procedencia, rentabilidad de los activos, cálculos y montos recibidos, así como su incorporación y registro en las cuentas bancarias del municipio.

#### **4.1.6 APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE**

**Objetivo:** constatar que la recaudación e ingreso por concepto de Aprovechamientos efectuados por la tesorería municipal, se realizaron conforme al marco legal correspondiente, asegurando una eficiencia en su cobro.

##### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar los cobros por conceptos de multas a los reglamentos municipales, el tabulador oficial y comprobar si se aplican conforme al marco legal correspondiente.
- II Verificar los cobros por concepto de indemnizaciones y reintegros, su procedencia, cálculo, marco legal correspondiente y acción de cobro.
- III Verificar otros conceptos por éstos ingresos y su observancia al marco legal.

#### **4.2. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

##### **4.2.1. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

###### **4.2.1.1 PARTICIPACIONES**

**Objetivo:** constatar que los ingresos por concepto de Participaciones recibidos por la tesorería municipal, se realizaron conforme al marco legal correspondiente.

**Descripción del procedimiento:**

- I Verificar si corresponden a los montos determinados en transferencias en PEE.
- II Constatar que los ingresos por participaciones fueron entregados por la Secretaría de Finanzas y Administración, en los montos y tiempos acordados conforme a la publicación oficial.
- III Verificar si tuvieron afectaciones en las participaciones como fuente de pago de deuda pública, o de otro concepto.

**4.2.1.2 APORTACIONES**

**4.2.1.2.1 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)**

**4.2.1.2.2 FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)**

**Objetivo:** constatar que los ingresos por estos conceptos se depositaron en la tesorería municipal conforme al marco legal correspondiente.

**Descripción del procedimiento:**

- I. Verificar si los recursos del fondo se encuentran integrados en la Ley de Ingresos y que los importes proyectados sean coincidentes con los recibidos, en su caso, se hayan efectuado las modificaciones presupuestales correspondientes.
- II. Comprobar que el Estado entregó los recursos del fondo de manera ágil, directa, sin limitaciones ni restricciones, conforme al calendario de entrega publicado en el medio de difusión local; asimismo, comprobar que los recursos del fondo y sus accesorios no se gravaron, ni afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en la LCF.
- III. Constatar que el municipio administró los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en una cuenta bancaria específica y productiva para el fondo; que no depositó remanentes de otros ejercicios ni aportaciones de los beneficiarios de las obras y acciones realizadas y que no se transfirieron recursos entre los fondos y a cuentas bancarias en las que se administraron otro tipo de recursos.
- IV. Constatar la existencia del registro presupuestal de los ingresos del fondo, que contengan lo relativo al estimado, modificado, devengado y recaudado.
- V. Verificar, en el caso que proceda, los recursos públicos federales reintegrados al fondo durante el ejercicio fiscal revisado, como resultado de las auditorías practicadas a las cuentas públicas de ejercicios anteriores, su registro contable y su depósito en la cuenta bancaria del ejercicio al que corresponde.
- VI. Constatar que el municipio administró en una cuenta bancaria específica y productiva, en su caso, los recursos del anticipo FISM-BANOBRAS y sus rendimientos financieros; que se dispone de la autorización del H. Cabildo Municipal y de la Legislatura Estatal. Asimismo hayan efectuado los registros respectivos de dichos ingresos conforme a la normativa establecida.

**4.2.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**Objetivo:** constatar que la recaudación o ingresos por estos conceptos se recibieron en la tesorería municipal, conforme a lo establecido en los convenios, acuerdos y marco legal correspondiente.

### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar los ingresos por apoyos o aportaciones, su monto y la aplicación o destino de los mismos de conformidad al marco legal correspondiente.
- II Verificar los ingresos por convenios, acuerdos de coordinación u otros instrumentos legales; sus montos, objetivos, cláusulas de los convenios para la disposición y ejecución, el marco legal correspondiente, las reglas de operación y el cumplimiento de los mismos.
- III Verificar algún otro ingreso, su origen, monto y el marco legal correspondiente.
- IV Verificar si la instancia ejecutora registró el ingreso en cuenta pública.

### **4.2.2.3 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

#### **4.2.2.3.1 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (FORTASEG)**

**Objetivo:** constatar que los ingresos por estos conceptos se depositaron en la tesorería municipal conforme al marco legal correspondiente.

### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar que el municipio cumplió con el procedimiento para acceder a los recursos del FORTASEG del ejercicio que se revisa, y suscribió el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, conforme a la normativa aplicable.
- II Comprobar que el municipio cumplió con las disposiciones previas a la asignación y entrega de las ministraciones de los recursos del FORTASEG, así como con el cierre del ejercicio.
- III Verificar que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado o su equivalente transfirió de manera ágil y directa al municipio los recursos presupuestarios del FORTASEG en una cuenta bancaria productiva específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos financieros, en la que no se podrán incorporar remanentes de otros ejercicios ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.
- IV Constatar la existencia del registro presupuestal del recurso del subsidio que contenga el ingreso estimado, modificado, devengado y recaudado.

### **4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**

**Objetivo:** constatar que los recursos por concepto de ingresos por este rubro general, ingresaron a la tesorería municipal, observando lo establecido en los decretos, autorizaciones, convenios o documentos, conforme al marco legal correspondiente.

### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar que los recursos por este concepto ingresaron a la tesorería municipal, conforme a lo establecido en los decretos, autorizaciones, convenios o documentos, conforme al marco legal correspondiente.

## **5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**

**Objetivo:** Constatar que el egreso por este concepto corresponde a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la entidad y que las erogaciones fueron realizadas con eficacia, eficiencia y economía, y se observaron las disposiciones legales en la materia.

## GENERALIDADES DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

### Descripción del procedimiento:

- I Revisar el consecutivo de cheques.
- I Verificar la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, corresponda al ejercicio sujeto a revisión, que no se encuentre alterada, ficticia o apócrifa y, en su caso, se encuentre debidamente sellada con la identificación del origen de los recursos y ejercicio fiscal correspondiente.
- III Revisar que se señale la justificación y destino del gasto, que éste sea indispensable y estrictamente necesario para la operatividad y funcionamiento del ente auditado, y se efectúa con eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad presupuestaria.
- IV Constatar que el cheque o transferencia se efectúe a nombre del proveedor o beneficiario que aparece en la factura o recibo, se encuentre vigente y el giro corresponda a lo facturado y/o al concepto por el que se realiza el pago.
- V Verificar que en los registros contables se observen las disposiciones de la LGCG y los criterios de armonización contable.

## 5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

### 5.1.1 SERVICIOS PERSONALES

**Objetivo:** Constatar que el egreso por este concepto se encuentre autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente, que se erogaron las partidas en las plazas y conforme el tabulador oficial aplicable, y que las erogaciones se efectuaron con eficacia, eficiencia y economía conforme al marco legal correspondiente.

### Descripción del procedimiento:

- I Verificar que la plantilla de personal corresponda a las nóminas de pago en todas sus categorías.
- II Verificar que los pagos por estos conceptos estén soportados con las nóminas firmadas o recibos de pago con las firmas correspondientes, y que las mismas se encuentren timbradas (CFDI). Verificar que el pago coincida con el importe del cheque y/o dispersiones bancarias, y que los mismos se encuentren registrados en la contabilidad y que observen las disposiciones de la LGCG y los criterios de armonización contable.
- III Verificar que los pagos por concepto de servicios personales, no soportados en nóminas, se encuentren justificados con los contratos respectivos y dentro del marco legal correspondiente. Asimismo que el pago coincida con el importe del cheque o de la transferencia bancaria, el recibo y las cláusulas del convenio o contrato.
- IV Verificar los cálculos en nómina, que el sueldo corresponda al autorizado en el tabulador oficial, la plaza descrita en el Presupuesto de Egresos del año que se revisa.
- V Verificar que exista un convenio de prestaciones sindicales autorizado por el H. Cabildo Municipal y registrado ante el TAE.
- VI Verificar que las percepciones, incrementos salariales, sobresueldos, bonos, quinquenios, aguinaldos y cualquier otra prestación, se encuentren consideradas en el Presupuesto de Egresos del año que se revisa y con la autorización correspondiente y en caso de contar con algún convenio laboral, verificar que las partidas de prestaciones correspondan a las convenidas en el mismo, y que su devengo se efectúe en el ejercicio en el que se origina la obligación de pago. Además, verificar los cálculos de estas prestaciones, se otorguen conforme el marco legal correspondiente y no se encuentren partidas por bonos extraordinarios prohibitivos en el marco legal.
- VII Verificar si existen controles de incidencias de personal por concepto de bajas, altas, faltas, incapacidades, permisos temporales con o sin goce de sueldo, comisiones, etc., y si fueron consideradas en la elaboración de la nómina.

- VIII Verificar que las retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR, se encuentren debidamente calculadas y justificadas conforme al marco legal correspondiente.
- IX Realizar verificación física del personal, constatar la ubicación y función. Asimismo, revisar si se cuenta con un control de cumplimiento de horario y trabajo realizado.
- X Verificar una muestra de los expedientes laborales, si contienen los documentos de identificación, relación laboral y prestaciones laborales, así como el nombramiento.
- XI Verificar si el personal cuenta con alguna cobertura de seguro distinta al IMSS y cotejar que los asegurados correspondan al personal que labora en la entidad.
- XII Verificar la existencia de sentencias o resoluciones en la que se condena al municipio a su pago, la incidencia en el presupuesto y la forma de pago.
- XIII Verificar jubilaciones, pensiones, basificaciones, recategorizaciones y sindicalización del personal, su autorización y el sustento legal. Asimismo los pagos correspondan a lo autorizado por la autoridad competente y concedida conforme el marco legal correspondiente.
- XIV Verificar si se cuenta con una proyección o cálculo actuarial en previsión por pensiones o jubilaciones.
- XV Verificar que a los trabajadores que cubren plazas de personal comisionado sindicalizado, cargos de confianza o de elección popular, se les otorguen únicamente las percepciones a que tienen derecho como un trabajador suplente, de confianza o de elección, según lo establecido en la normativa aplicable.
- XVI Verificar la compatibilidad de horarios de los trabajadores que reciban doble remuneración por el desempeño de algún empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento u otras entidades públicas o privadas.
- XVII Verificar el monto total de las erogaciones por conceptos de servicios personales, tanto de nómina, de personal activo y jubilados, así como de otros pagos que se realicen fuera de ésta, por otros conceptos de servicios personales.

## **5.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **5.1.3 SERVICIOS GENERALES**

#### **(ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES)**

**Objetivo:** Constatar que el egreso por este concepto se encuentre autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente, y las erogaciones fueron realizadas con eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad presupuestal, conforme al marco legal correspondiente, así como el cumplimiento con lo especificado en los procesos de adquisiciones y lo convenido en los contratos respectivos.

#### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar que la integración y operación del comité de compras se sujete a la reglamentación respectiva, la cual no debe contravenir a la Ley de la materia. En caso de los organismos desconcentrados y/o paramunicipales y de no contar con el subcomité correspondiente, sustentar su excepción.
- II En caso de contar con un comité de compras, verificar que los integrantes del mismo sean convocados a las sesiones respectivas y constatar que haya existido quórum legal para la celebración de las mismas.
- III Verificar si se cuenta con un programa anual de adquisiciones e inversiones de bienes, servicios y arrendamientos, debidamente aprobado y difundido.
- IV Revisar que las adquisiciones, servicios y arrendamientos se encuentren asentadas en las actas (numeradas, y rubricadas) del comité de compras y se cuente con un registro de control de las mismas.

- V Verificar que, únicamente, la unidad administrativa que tiene asignada la función de adquisiciones y autorizadas en el comité o subcomité respectivo, haya sido la encargada de recibir las propuestas, asimismo la encargada del trámite para la celebración de los contratos con las personas físicas o morales correspondientes, esto conforme las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- VI Verificar que exista una requisición firmada por el área solicitante, así como una orden de compra debidamente autorizada, verificar que la fecha de la requisición sea congruente con la de la orden de compra y la factura.
- VII Revisar que las adquisiciones o servicios que se adjudicaron en forma directa, no excedan de 100 días de salario mínimo general vigente, (o en su caso de Unidades de Medida y Actualización, UMA), y se informe al comité de compras de estas operaciones.
- VIII Verificar que las adquisiciones cuyo monto de operación sea de 101 y hasta 850 días de salario mínimo general vigente, (o en su caso Unidades de Medida y Actualización, UMA) se encuentren amparadas con tres cotizaciones y visto bueno del comité de compras.
- IX Verificar que en las adquisiciones cuyo monto de operación sea de 851 y hasta 11,150 días de salario mínimo general vigente (o en su caso Unidades de Medida y Actualización, UMA), se haya realizado el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con participación del comité de compras, y que el mismo se efectúe conforme a lo que dispone la propia LASAE.
- X Verificar que las adquisiciones cuyo monto de operación sea superior a 11,150 días de salario mínimo general vigente (o en su caso Unidades de Medida y Actualización, UMA), se realicen bajo el procedimiento de licitación pública. Revisar que el proceso de licitación se haya apegado al marco legal correspondiente; analizar convocatoria, publicación, fechas, etapas, actas, fallo de adjudicación, fianzas, y convenio o contratación.
- XI Verificar que las operaciones por adquisiciones, servicios o arrendamientos, no se hayan fraccionado con el propósito de realizar compras fuera de comité, o bien exceptuar la licitación pública.
- XII Verificar que las compras realizadas por excepción a la licitación pública se hayan sustentado en la Autorización emitida por el comité de compras, por el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, en los casos en que proceda de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la requisición.
- XIII Constatar que las adquisiciones estén amparadas con contrato, éste se encuentre debidamente formalizado, que contenga los requisitos conforme a lo señalado en las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.
- XIV Verificar que los bienes adquiridos o servicios prestados se hayan entregado en los plazos pactados en los contratos u órdenes de compra respectivos y, en caso contrario, se hayan aplicado las penas convencionales por su incumplimiento.
- XV Verificar que los bienes o servicios adquiridos correspondan a lo licitado, ofertado por los proveedores y a lo establecido en el contrato.
- XVI Verificar que las unidades o direcciones de compras hayan presentado a la Oficialía Mayor el informe trimestral del desarrollo de las contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVII Verificar que se evalúen anualmente los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes, servicios y arrendamientos adquiridos de acuerdo a lo señalado en la Ley en la materia.
- XVIII Verificar que la adquisición, bien sea por asignación, adjudicación, concurso o licitación, el proveedor seleccionado no se encuentre en los impedimentos indicados en la Ley de la materia.
- XX Cuando el servicio obedezca a consumos de combustibles y lubricantes, revisar que se cuente con bitácoras, tarjetas de consumo que señalen la dotación mensual autorizada por vehículo.
- XX Verificar que los pagos de energía eléctrica correspondan a oficinas o dependencias del ayuntamiento.

- XXI Revisar la facturación de la CFE respecto de los cobros del DAP, y analizar la partida contable según sea pago o saldo a favor.
- XXII En el gasto de telefonía, difusión, arrendamientos de muebles e inmuebles, verificar contratos, autorizaciones y controles internos.
- XXIII Verificar físicamente el destino de los bienes adquiridos; así como verificar que los servicios contratados se haya realizado de acuerdo a los términos convenidos.
- XXIV Verificar si se cuenta con algún programa para la conservación y mantenimiento de los activos: edificios, mobiliario, maquinaria, equipo informático, software y hardware de redes, de conformidad con lo establecido en la normativa.
- XXV Validar la autenticidad de los documentos emitidos por medios electrónicos, que se integran en el expediente del procedimiento de compra y/o contratación aplicado, con apoyo de los medios y equipos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) disponibles, en los casos que proceda.

## **5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**Objetivo:** Constatar que el egreso por este concepto se encuentre autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente, y las erogaciones fueron realizadas con eficacia, eficiencia y economía, conforme al marco legal correspondiente.

### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar si se cuenta con reglamentación para la entrega de apoyos y subsidios, así como la existencia de expedientes y padrones de beneficiarios.
- II Seleccionar una muestra de beneficiarios y realizar una verificación física de los apoyos autorizados y otorgados para constatar la veracidad de su entrega, la situación económica manifestada en el estudio socioeconómico y el apego o cumplimiento a las reglas de operación o lineamientos establecidos.
- III Verificar que se haya entregado el apoyo por recurso de siniestralidad recaudado a los cuerpos voluntarios de protección civil que determine el Cabildo y en los porcentajes autorizados.
- IV Constatar que se contemple en este rubro las indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, y revisar su autorización, justificación, comprobación y registro contable.
- V Revisar que se contemple en este rubro la devolución de ingresos indebidos de ejercicios anteriores y revisar su autorización, justificación, comprobación y registro contable.
- VI Verificar que en ningún caso las partidas se utilicen para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.
- VII Revisar que se contemple en este rubro, conceptos que por su naturaleza no fue posible prever, y en su caso, verificar su autorización, justificación, comprobación y registro contable.

## **5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

### **5.3.1 PARTICIPACIONES**

### **5.3.2 APORTACIONES**

#### **(PROGRAMAS CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES)**

**Objetivo:** Constatar que el egreso por este concepto se encuentre autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente, y las erogaciones fueron realizadas con eficacia, eficiencia y economía, conforme al marco legal correspondiente.



### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar que el ente ejecutor ejerció el recurso conforme a los convenios, lineamientos y reglas de operación aplicables a cada programa, y demás normativa aplicable, que cuenten con el avance programático-presupuestario y físico-financiero, cierre del ejercicio, y el informe sobre las acciones.
- II Verificar en el caso del ejercicio de recursos federales, que toda la papelería, documentación oficial, publicidad, promoción en medios masivos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier índole incluya las leyendas establecidas en las Reglas de Operación del programa.
- III Verificar si la instancia ejecutora registró el gasto en cuenta pública.

### **5.3.2.1 APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**

#### **5.3.2.1.1 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)**

**Objetivo:** Constatar que los recursos del Fondo fueron ejercidos de acuerdo a los montos autorizados en el presupuesto de egresos del municipio, en tiempo y forma, con eficacia, eficiencia y economía, se hayan destinado a los fines y objetivos del fondo, se observó las disposiciones de la LCFF y demás normativa local aplicable.

### **Descripción del procedimiento:**

- I. Comprobar que los registros contables, presupuestales y patrimoniales de las erogaciones del fondo estén debidamente actualizados, identificados y controlados, asimismo, que dichas operaciones estén respaldadas con la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, la cual deberá cumplir con las disposiciones fiscales correspondientes y estar cancelada con la leyenda "Operado" e identificada con el nombre del fondo o de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones locales.
- II. Verificar que el municipio cumplió con las obligaciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Reforma en materia de implantación normativa, así como con los plazos de entrada de la normativa en vigor y transparencia en materia de armonización contable, establecidas en la normativa del CONAC.
- III. Revisar que el municipio implementó las normas contables que el CONAC publicó en el Diario Oficial de la Federación que estuvieron vigentes en el ejercicio.
- IV. Constatar que el ejercicio de los recursos del fondo y sus rendimientos financieros se ejercieron con oportunidad y que se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficiaron directamente a sectores de la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la LCFF, Catálogo de obras y acciones establecido en los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo, Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.
- V. Verificar que el municipio reportó a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del fondo, y de manera pormenorizada, el avance físico y la aplicación de los principales indicadores sobre los resultados, avances e impacto social de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
- VI. Constatar que el municipio hizo del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, el monto de los recursos recibidos, el costo, ubicación, metas y beneficiarios de las obras y acciones a realizar, y al término del ejercicio los resultados alcanzados.
- VII. Verificar que el municipio proporcionó a la Secretaría de Desarrollo Social a través de sus Delegaciones, información que sobre la utilización del fondo le fue requerida la cual debió entregar por conducto de las entidades; además comprobar que se haya reportado trimestralmente el seguimiento sobre el uso de los recursos del fondo en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de LCFF, así como con base en el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios, asimismo

constatar en su caso que hayan proporcionado información adicional solicitada por dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos.

- VIII. Verificar los procesos de adjudicación, contratación y plazos de entrega de los bienes o servicios; asimismo, mediante visita física, verificar su asignación, existencia y adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos y que el activo fijo adquirido en el año en revisión cuenta con resguardos.
- IX. Comprobar que el municipio aplicó para el rubro de Gastos Indirectos como máximo el 3.0% del total asignado al FISM en conceptos relacionados de forma directa con las obras realizadas con este recurso, para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos del fondo, de conformidad a las acciones establecidas en los Lineamientos del Fondo.
- X. Comprobar que el municipio destinó para la realización de un programa de Desarrollo Institucional un máximo del 2.0% de los recursos asignados al FISM, el cual deberá estar convenido entre los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión del municipio o demarcación territorial, de acuerdo con lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.
- XI. Verificar que la entidad federativa designó a instancias técnicas independientes para la evaluación de los recursos del fondo, con base en indicadores estratégicos y de gestión y que los resultados se publicaron en su página de internet e informaron mediante el sistema de formato único de la SHCP.
- XII. Verificar con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, que la SHCP y las dependencias coordinadoras del fondo, acordaron con las entidades federativas y, por conducto de éstas con el municipio, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos, las cuales deberán estar reportadas en los términos del artículo 85 de la LFPRH.
- XIII. Con los resultados obtenidos en la revisión del gasto, evaluar el impacto de las obras y acciones financiadas con el fondo, y su contribución en el logro de los objetivos planteados en la política pública.
- XIV. Verificar que las cifras del fondo reportadas en la cuenta pública municipal están identificadas, conciliadas con las que muestra el cierre del ejercicio presupuestal, la cuenta bancaria y demás información financiera.
- XV. Verificar en el caso que proceda los recursos públicos federales reintegrados al fondo durante el ejercicio fiscal revisado, como resultado de las auditorías practicadas a la cuenta pública del ejercicio anterior y su aplicación a los fines expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. En el caso de remanente de recursos del FISM en ejercicios anteriores, constatar su destino, la documentación original que justifique y compruebe su erogación conforme las disposiciones legales correspondientes.
- XVII. Constatar que el municipio ejerció los recursos derivados del anticipo FISM-BANOBRAS con oportunidad de acuerdo a lo establecido en la LCFF y demás normativa aplicable.

#### **5.3.2.1.2 FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)**

**Objetivo:** Constatar que los recursos del Fondo fueron erogados de acuerdo a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con la LCFF y demás normativa local aplicable y que se ejercieron con eficiencia, eficacia y economía.

#### **Descripción del procedimiento:**

- I. Verificar la calidad del ejercicio del gasto público, comprobando que las operaciones del fondo están identificadas y registradas contablemente, incluyendo la patrimonial y Cuenta Pública del ente auditado, y

verificar en la muestra seleccionada, que se cuente con los documentos comprobatorios y justificativos originales, los cuales deben de estar cancelados con la leyenda "Operado FORTAMUN-DF".

- II. Constatar la existencia de un registro presupuestal que contenga, lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- III. Revisar que el municipio publicó en el medio de difusión local las normas que el CONAC ha publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- IV. Verificar que los recursos del fondo y sus accesorios se destinaron, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, seguridad pública y otras prioridades del municipio, así como verificar su coparticipación con otros fondos o programas.
- V. Constatar que el municipio, en caso, de afectar los recursos del fondo, como garantía del cumplimiento de sus obligaciones de pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y descargas de aguas residuales, haya obtenido las autorizaciones correspondientes establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.
- VI. Verificar la correcta transparencia y rendición de cuentas del fondo y la entrega de información constatando que el municipio reportó de manera oportuna a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del fondo, y de manera pormenorizada, el avance físico y la aplicación de los indicadores de desempeño reportados a la SHCP; asimismo, verificar su congruencia con los reportes de avances y registros contables y con la Cuenta Pública Municipal y su publicación y difusión entre la población para constatar la calidad de la información en el ejercicio del gasto público.
- VII. Constatar que el municipio hizo del conocimiento de sus habitantes el monto de los recursos recibidos, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, y al término del ejercicio, los resultados alcanzados, comprobando que los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del fondo, fueron difundidos públicamente.
- VIII. Comprobar que previamente a la contratación de deuda pública, el municipio obtuvo la autorización, en su caso, de la legislatura local, se inscribió en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el Registro Estatal de Deuda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, y en el manejo y aplicación del financiamiento se observó el marco jurídico aplicable.
- IX. Verificar que los pasivos pagados con cargo al fondo, estén registradas al 1º. de enero del ejercicio en revisión, en la contabilidad del municipio y se hayan previsto en el presupuesto autorizado por el cabildo para ser cubiertos con el presupuesto del FORTAMUN-DF.
- X. Verificar que las retenciones por concepto de ISR efectuadas en las nóminas pagadas con cargo a los recursos del fondo corresponden con las enteradas al SAT, así como que no se pagaron plazas distintas a las autorizadas en el presupuesto y que las remuneraciones salariales se cubrieron de acuerdo con los tabuladores autorizados y montos estipulados en los contratos.
- XI. Verificar que el municipio dispone de un programa de seguridad pública que oriente sus acciones en esta materia, así como, con indicadores para evaluar los resultados obtenidos, analizando, en su caso, el comportamiento de los valores de estos indicadores, respecto de los observados en el ejercicio anterior.
- XII. Verificar que las adquisiciones arrendamientos y servicios realizadas con recursos del fondo se adjudicaron por Licitación Pública y que, en aquellos casos en los que no se sujetó al procedimiento de Licitación Pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de asegurar para el municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIII. Verificar que las adquisiciones están amparadas en un contrato o pedido debidamente formalizado y que se contó con la garantía de cumplimiento y que el activo fijo adquirido en el año que se revisa, cuente con resguardos, existan físicamente y se encuentren en uso.

- XIV. Verificar que los bienes adquiridos o servicios prestados se entregaron en los plazos pactados en los contratos o pedidos respectivos y, en su caso se aplicaron las penas convencionales por su incumplimiento.
- XV. Verificar que los recursos FORTAMUN-DF fueron evaluados por las instancias técnicas de evaluación federales y locales, con base en los indicadores, para determinar el cumplimiento de sus objetivos, metas y resultados. Adicionalmente, comprobar que los resultados de las evaluaciones fueron publicados en las respectivas páginas de Internet de las instancias de evaluación de las entidades federativas y de los municipios.
- XVI. Comprobar que la SHCP dependencia coordinadora del fondo, acordó con las entidades federativas y, por conducto de éstas, con los municipios, las medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos, las cuales deberán estar reportadas en los términos del artículo 85 de la LFPRH.
- XVII. Evaluar el impacto de los recursos del fondo en el mejoramiento de:
  - a) Las condiciones de seguridad pública del municipio o demarcación territorial.
  - b) La situación financiera del municipio o demarcación territorial. Así como verificar el cumplimiento de los objetivos del fondo.
- XVIII. Evaluar el desempeño del ejercicio de los recursos del FORTAMUN-DF, verificando la eficacia, eficiencia y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- XIX. Verificar que las cifras del fondo reportadas en la cuenta pública municipal están identificadas, y se mantienen conciliadas con las que muestra el cierre del ejercicio presupuestal, la cuenta bancaria y demás información financiera.
- XX. Verificar que los recursos públicos federales reintegrados al fondo durante el ejercicio fiscal revisado, resultantes de las auditorías practicadas a la cuenta pública del ejercicio anterior, se registraron en la contabilidad y se aplicaron a los fines expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI. En el caso de remanentes de recursos del FORTAMUN en ejercicios anteriores, comprobar la existencia de registros específicos del fondo, la documentación original que justifique y compruebe el gasto; asimismo, que contenga los requisitos fiscales establecidos en la normativa y la autorización para su aplicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

### **5.3.2.1.3 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (FORTASEG)**

**Objetivo:** Constatar que los recursos federales destinados a este subsidio se erogaron conforme el marco legal, para el fin y objeto establecido, con eficiencia, eficacia y economía.

#### **Descripción del procedimiento:**

- I. Comprobar que las operaciones del gasto del subsidio estén identificadas y registradas en la contabilidad y que estén amparadas con los documentos comprobatorios y justificativos.
- II. Verificar que la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto se canceló con la leyenda "Operado FORTASEG (año que se revisa)", o en su caso, como se establezca en las disposiciones federales, identificándose con el nombre del subsidio.
- III. Verificar que el municipio destinó y ejerció los recursos del FORTASEG y sus rendimientos financieros, al cumplimiento de las metas convenidas conforme al Cronograma establecido en el Anexo Técnico respecto a los Programas con Prioridad Nacional relacionados con la evaluación del control de confianza, profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública del beneficiario, y de manera complementaria al fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, y a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la

capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género, más tardar al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en revisión.

- IV. Constatar que el municipio reportó trimestralmente ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre el ejercicio, destino, cumplimiento de metas y resultados obtenidos con los recursos del FORTASEG.
- V. Constatar que el municipio reportó a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del FORTASEG; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten, el presupuesto comprometido, devengado y pagado; asimismo verificar la congruencia de los distintos reportes generados.
- VI. Constatar que el municipio envió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el Sistema del Formato Único (SFU), los informes sobre el ejercicio, destino, subejercicios y reintegros que, en su caso, se generen y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos vía subsidios, y fueron publicados a través de los medios oficiales de difusión y que pongan a disposición del público mediante sus portales de Internet, con el apoyo de las funcionalidades del SFU.
- VII. Verificar que en las adquisiciones y servicios se adjudicaron de acuerdo los montos máximos y mínimos establecidos a las disposiciones jurídicas vigentes, así como en los rubros convenidos en el Anexo Técnico y en caso que no se sujetó al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó y motivó la excepción, y se formalizó mediante un contrato, que contenga los requisitos mínimos establecidos en la normativa aplicable y que la persona física o moral garantizó, en su caso el o los anticipos que reciba y el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- VIII. Verificar que los proveedores asignados cumplieron en los plazos establecidos en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes y sanciones respectivas.
- IX. Comprobar mediante la visita de inspección física, que la muestra selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FORTASEG, se encuentren resguardados, operando y que fueron destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.
- X. Verificar que el municipio realizó la evaluación sobre el impacto de los resultados alcanzados en materia de seguridad pública, con los recursos del FORTASEG.

## 5.6 INVERSIÓN PÚBLICA

**Objetivo:** constatar que los recursos destinados a la ejecución de las obras se erogaron con eficacia, eficiencia y economía conforme el marco legal correspondiente. Las obras ejecutadas con recursos federalizados se realizaron en zonas con población en pobreza extrema y rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, en las zonas de atención prioritaria y en la apertura programática permisible en la LCFF conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

**Descripción del procedimiento:** de aplicación en obra pública con recursos del Ramo 33, municipales, estatales, federales, de aportación de beneficiarios, o de mezcla entre ellos.

### Generalidades:

- I. Verificar que la entidad cuente con personal técnicamente preparado para la función de la planeación, programación y ejecución de las obras.
- II. Verificar que la entidad tenga un banco de datos actualizado de estudios, proyectos y precios unitarios de obra en función de las necesidades del municipio, que sirvan de base para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

- III. Verificar que la entidad cuenta con un sistema de planeación de las obras conforme a las necesidades y demanda social, congruentes con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- IV. Verificar que la entidad cuente con un monitoreo de obras conforme a las prioridades determinadas en los planes de desarrollo.
- V. Verificar que la entidad cuente con expedientes técnicos de las obras ejecutadas, los cuales se encuentran ordenados, protegidos y completos, de tal manera que permita el análisis documental del proceso de planeación y ejecución de la obra.

### **5.6.1 INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE**

#### **ETAPA DE PLANEACIÓN**

- I. Verificar que la obra cuente con proyecto ejecutivo o básico elaborado por la dependencia.
- II. Verificar que la obra cuente con catálogo de conceptos, presupuesto y anexos de soporte del mismo (análisis de precios unitarios, análisis de costos básicos, listado de insumos, análisis de salario real, análisis de maquinaria y equipo), todo ello de la dependencia. especificaciones técnicas particulares de los conceptos a ejecutar, normas de calidad de los materiales representativos a utilizar, estudios técnicos correspondientes actualizados y programa de ejecución elaborados por la dependencia.
- III. Verificar que la obra cuente con especificaciones técnicas particulares de los conceptos a ejecutar, normas de calidad de los materiales representativos a utilizar de la dependencia.
- IV. Verificar que la obra cuente con estudios técnicos correspondientes (en su caso por el tipo de obra).
- V. Verificar que la obra cuente con el programa de ejecución elaborado por la dependencia.
- VI. Verificar que la obra cuenta con permisos y/o licencias para su construcción y dictámenes de factibilidad técnica, avalados por la autoridad correspondiente.
- VII. Verificar que las obras se encuentren programadas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que se revisa.
- VIII. Verificar que las obras se encuentren contempladas en el Programa Operativo Anual (POA) y autorizada por el H. Cabildo o la autoridad equivalente.
- IX. En las obras con recursos del Ramo 33, municipales, estatales, federales, de aportación de beneficiarios, o de mezcla entre ellos; verificar si el municipio celebró, para la transferencia y ejecución de los recursos, el convenio específico de adhesión con la autoridad o autoridades correspondientes, en el cual se contempla el cumplimiento de las disposiciones contenidas en su caso para la transferencia de recursos y ejecución de las obras conforme las Reglas de Operación del Programa o recurso transferido según su naturaleza.
- X. Constatar que se constituyeron y operaron en el municipio órganos de planeación participativa COPLADEMUN y que contemplan la intervención de los representantes sociales en su integración y funcionamiento; que las obras y acciones fueron propuestas por los habitantes, se priorizaron en dicho órgano de planeación, y participaron en el seguimiento y evaluación del fondo.
- XI. Verificar que la obra se ejecutó conforme el marco legal correspondiente por las formas y procedimientos de:
  - a) contrato por licitación pública;
  - b) contrato por invitación a cuando menos tres personas;
  - c) contrato por adjudicación directa, o
  - d) administración directa.

## ETAPA DE EJECUCIÓN

- XII. Verificar que la obra cuente con el presupuesto, anexos de soporte (análisis de precios unitarios, análisis de costos básicos, listado de insumos, análisis de salario real, análisis de maquinaria y equipo), así como el programa de ejecución, todo ello de la propuesta ganadora.
- XIII. Verificar conforme a la forma de realización de la obra, ésta se encuentre debidamente formalizada mediante un contrato que contenga los requisitos mínimos establecidos en el marco jurídico aplicable y constatar el cumplimiento de los mismos.
- XIV. Verificar que en la obra ejecutada por la forma de contrato, sea por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se hayan emitido las bases del concurso, mediante Compranet en su caso. Asimismo constatar la elaboración de las actas primera y segunda de concurso; mismas en las que se prueba la evaluación de las proposiciones mediante los cuadros comparativos y de los cuales deberá desprenderse el dictamen y fallo correspondiente, el cual se atestigua en el acta respectiva.
- XV. Verificar que se haya presentado la carta de visita a la obra y la junta aclaratoria de la misma.
- XVI. Verificar que la obra realizada por contrato, en el caso que no se sujetó al procedimiento de licitación pública, se elaboró el escrito en el que se funda y motiva la excepción a la licitación, apegándose a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.
- XVII. Verificar que en la obra realizada por contrato, los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, así como sus respectivos soportes (precios unitarios pactados y autorizados en el presupuesto, generadores de obra indicando ejes de localización del concepto ejecutado, croquis de los conceptos, su ubicación específica y georeferenciada, en su caso, así como las fotografías respectivas), que sean acordes a las especificaciones del proyecto y trabajos descritos y, que en caso de presentarse cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados; asimismo que dicha documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales correspondientes, que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y se hayan aplicado, en su caso, retenciones consignadas en el contrato.
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato de acuerdo con el plazo de ejecución y su importe, así como las metas programadas, y de existir modificaciones, estén justificadas y autorizadas a través de oficios o notas de bitácora de obra, asimismo presentar el convenio debidamente sustentado con el dictamen técnico que lo funde y motive; así como la modificación correspondiente a la fianza de cumplimiento, asimismo se acredite la aplicación de las penas convencionales en su caso.
- XIX. Verificar que se hayan presentado las garantías de anticipo, cumplimiento así como la de vicios ocultos, en términos de la legislación aplicable en la materia.
- XX. Verificar que, previo a la ejecución de la obra realizada por administración directa, la entidad celebró el acuerdo correspondiente debidamente formalizado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, acompañándolo de la documentación que acredite de manera suficiente la experiencia y capacidad técnica de su personal en el tipo específico de obra a realizar; así como la relación de herramienta y equipo con los que cuenta para la ejecución de los trabajos, manifestando las partes complementarias que contratará de la misma, de conformidad con la normativa aplicable. De existir dos o más obras a realizar por la forma de administración directa, deberá anexarse el listado de las mismas mencionando el tipo, importe y periodo en el que se efectúan.
- XXI. Verificar que en la obra ejecutada por administración directa, los pagos efectuados para adquirir materiales y arrendamientos complementarios, estén soportados con las facturas respectivas debidamente avaladas y autorizadas por el comité de compras del ente auditado. En lo referente a los destajos de mano de obra, que se acompañen de números generadores, croquis de localización, fotografías de los conceptos de obra y que correspondan con los ejecutados físicamente, vigilando que sean acordes a las especificaciones del proyecto, a los costos establecidos para los mismos y se cuente con la bitácora respectiva.
- XXII. Verificar la notificación de inicio y terminación de obra en la bitácora consignado como instrumento legal y/o mediante comunicado por escrito del contratista.

- XXIII. Verificar que se haya incorporado el finiquito correspondiente.
- XXIV. Verificar si se presentó el acta de entrega recepción.
- XXV. Verificar que se presente el Dictamen Técnico de la Contraloría Estatal en su caso, o del Órgano de Control Interno.
- XXVI. Verificar la presentación de los planos correspondientes a la construcción final, memoria fotográfica del desarrollo de la obra (inicio, proceso y terminación) de manera impresa y digital y los manuales de operación, información que deberá ser coherente con el proyecto.
- XXVII. Verificar que la propiedad del inmueble se encuentre acreditada y cuente con su incorporación municipal y el predio se encuentre registrado en la contabilidad, en el catastro municipal y en su caso, cuente con su inscripción en el Instituto para el Registro Público del Territorio del estado de Colima.
- XXVIII. Constatar, mediante visita de inspección física, las cantidades de los conceptos de la obra y acciones seleccionadas, para determinar si corresponden a los que presentan las estimaciones pagadas y/o destajos de mano de obra y calcular, en su caso, las diferencias encontradas, asimismo, que la obra esté concluida y operando adecuadamente, cumpla con las especificaciones del proyecto y de construcción y con las pruebas de calidad requeridas, realizando una evaluación de la calidad de la obra, cotejando que exista coherencia entre los reportes presentados y lo observado en la verificación física.
- XXIX. Verificar que la obra ejecutada en función de su tipo y características, dispone del Dictamen de impacto ambiental cuando aplique y sea compatible con la preservación y protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable, en cumplimiento de la LCFF, la LADSE y LEOP.

#### **Específicos para recursos FISM:**

- I. Verificar que los recursos del FAISMDF se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria y se ubiquen en los rubros previstos en la LCFF, artículo 33 letra A, fracción I: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.
- II. Constatar que el municipio cumplió con las disposiciones de la LCFF artículo 33 letra "B", fracción II, incisos:
  - b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
  - e) 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 sostenible;
  - g) Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

Los municipios que no cuenten con página oficial de Internet, convendrán con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, para que éste publique la información correspondiente al municipio.
- III. Comprobar que el municipio destinó hasta el 3% de los recursos que les correspondan del FAISMDF para ser aplicados como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos a que se refiere este artículo, en cumplimiento de la LCFF y los lineamientos específicos.



## Registro Contable

- I. Verificar que el egreso pagado en esta obra se encuentra debidamente calculado y registrado en los momentos contables y presupuestales del gasto público y en las cuentas deudoras y acreedoras correspondientes.

## 7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

**Objetivo:** Verificar que las cuentas de orden se hayan incorporado con fines de control contable y administrativo. Asimismo verificar los registros presupuestales de ingresos y egresos documentados y conforme a los momentos contables de cada uno de ellos.

### Descripción del procedimiento:

- I Verificar que las cuentas de orden registran movimientos de valores que no afectan o modifican el estado de situación financiera de la entidad únicamente representan instrumentos de control.
- II Constatar que se integren en estas cuentas los valores en custodia, garantías, avales, juicios en proceso y contratos por inversión pública, entre otros.
- III Constatar que la información derivada de estas cuentas se encuentre sustentada, documentada y que obedezca a los conceptos que representa y que por su naturaleza es necesaria y justifica su registro conforme a los criterios de las Normas de Información Financiera (NIF).

## 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

### 8.1 LEY DE INGRESOS

**Objetivo:** Constatar si la Ley de ingresos se elaboró y presupuestó conforme el marco legal, y ésta contiene los conceptos autorizados, además de verificar si los montos son razonables.

### Descripción del procedimiento:

- I En el caso de los Ayuntamientos, verificar si se cuenta con una Ley de Ingresos del año que se revisa, aprobada por el H. Congreso y debidamente publicada, y si los conceptos corresponden a los de la LHM del Municipio sujeto a revisión.
- II En el caso de las entidades integrantes del orden de gobierno municipal con independencia o gestión descentralizada, verificar la conformación de su Ley de ingresos y legalidad, así como la autorización por el Cabildo o autoridad correspondiente.
- III Verificar si el H. Congreso autorizó las tarifas y cuotas o sus modificaciones tarifarias, así como los incentivos fiscales, y si éstas se contemplaron en los montos de la Ley de Ingresos.
- IV Verificar que las adecuaciones al presupuesto de ingresos estén debidamente documentadas y aprobadas.
- V Constatar si la Ley de Ingresos contempla Ingresos Extraordinarios por concepto de endeudamiento.

### En caso de existir Ingresos Extraordinarios por concepto de endeudamiento:

- a) Verificar que el ingreso por este concepto fue autorizado por el H. Cabildo y en su caso por el Consejo o autoridad equivalente con el sustento correspondiente, que se remitió para su aprobación al H. Congreso y se aprobó en Ley de Ingresos.
- b) Verificar que lo autorizado corresponde en cuanto al monto, plazos y a lo ingresado en la tesorería municipal o su equivalente y la contratación respectiva, y en su conjunto se cumplió con el marco legal correspondiente.

- c) Verificar la certificación el dictamen de la empresa calificadora de crédito, la situación de riesgo y margen de endeudamiento.
- d) Verificar que el ente cumplió con la disposición de publicar en su página de internet, a más tardar diez días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, los instrumentos jurídicos relativos a los Financiamientos y Obligaciones que contraiga.
- e) Verificar que el ente presente en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída, incluyendo como mínimo: el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados.
- f) Verificar los contratos con la institución bancaria y el servicio de la deuda.
- g) Verificar las garantías y los plazos, si se ajustan a las estipulaciones legales.
- h) Constatar que se inscribió ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro de la deuda u obligación contraída.
- i) Verificar que en la contratación de Deuda Pública, Financiamientos y Obligaciones, el ente público haya observado las disposiciones legales correspondientes en materia de Disciplina Financiera y la demás disposiciones legales vigentes.

## 8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

**Objetivo:** comprobar que el gasto público se planeó, programó, ejerció, registró contablemente, controló, transparentó, cumplió con rendición de cuentas y evaluó conforme el marco legal correspondiente en el municipio o la entidad que se revisa.

### Descripción del procedimiento:

- I. Verificar que la entidad cuenta con un presupuesto de egresos autorizado por el Cabildo o autoridad equivalente, que se haya publicado en el periódico oficial del Estado, y observado el principio de anualidad.
- II. Verificar que el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se revisa se realizó en base a los lineamientos del Presupuesto en base a Resultados, el gasto se dirigió conforme las directrices del Plan Municipal de Desarrollo y lo autorizado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que se revisa.
- III. Constatar si se cuenta con una partida de provisiones extraordinarias.
- IV. Verificar si se cuenta con un programa de inversión y gasto para cada uno de los conceptos que impliquen gasto de inversión o de infraestructura pública.
- V. Verificar que en el presupuesto de egresos se incluya el número de plazas y el tabulador de sueldos.
- VI. Verificar que las adecuaciones en el Presupuesto de Ingresos derivaron en adecuaciones al Presupuesto de Egresos, en sus equivalentes ampliaciones o recortes, y los cambios presupuestales fueron autorizados por el Cabildo o autoridad equivalente conforme el marco legal correspondiente. Igualmente se procedió en el caso de las transferencias.
- VII. Verificar el ahorro/desahorro real de la entidad de acuerdo a la inversión pública, bienes muebles e inmuebles y deuda pública.

## 9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

### 9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

**Objetivo:** Constatar que las obligaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, registradas en esta cuenta, hayan tenido la asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

### **Descripción del procedimiento:**

- I. Verificar que los pasivos registrados como ADEFAS correspondan a este concepto, y su registro se haya efectuado en función de la asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

## **APARTADO D NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Objetivo:** constatar que las notas a los estados financieros expliquen situaciones que no se presentan en el Estado de Situación Financiera pero que es necesario que se conozcan cuantificadas ya que por su naturaleza en determinado evento susceptible de sucederse podrían afectar las cifras o datos presentados en los mismos, información acerca de transacciones, transformaciones internas y otros eventos que pudieran consignar derechos o responsabilidades que puedan o no presentarse en el futuro.

### **Descripción del procedimiento:**

- I Verificar que las notas a los estados financieros observen los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.
- II Constatar que las notas a los estados financieros estén documentadas y justificadas.
- III Verificar que se incluya la declaración que establece la LGCG sobre la presentación razonable de los estados financieros.
- IV Verificar si señalan las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial.
- V Verificar si las notas contienen información relevante del activo o pasivo, incluyendo la deuda pública, que se registra, sin perjuicio de que los entes públicos la revelen dentro de los estados financieros.
- VI Verificar si señalan que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.
- VII Verificar que se proporcionó información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como los riesgos y contingencias no cuantificadas, o bien de aquéllas en que aun conociendo su monto por ser consecuencia de hechos pasados, no ha ocurrido la condición o evento necesario para su registro y presentación, así sean derivadas de algún evento interno o externo siempre y cuando puedan afectar la posición financiera y patrimonial.

**APARTADO E**  
**CUMPLIMIENTO EN ARMONIZACIÓN CONTABLE Y DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**Objetivo:** verificar y hacer una evaluación respecto los avances en Armonización Contable y el cumplimiento de la LGCG y normativa emitida por el CONAC.

**Procedimiento aplicado:**

En base a la siguiente tabla se evaluará el cumplimiento de los avances de la Armonización contable y de la LGCG:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI		NO
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		Parcial	Total	
A	<b>El sistema de contabilidad gubernamental (software) cuenta con las siguientes características:</b>			
	1. Refleja la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas establecidas por el CONAC.			
	2. Facilita el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del ente público.			
	3. Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado.			
	4. Permite que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable.			
	5. Refleja un registro congruente y ordenado de cada operación.			
	6. Genera, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.			
	7. Facilita el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.			
	8. El ente público cuenta con su propio Manual de Contabilidad			
<b>REGISTRO PATRIMONIAL</b>				
B	<b>El ente público tiene registrado en su sistema de contabilidad gubernamental en cuentas específicas del activo los bienes muebles e inmuebles, y de conformidad con los lineamientos establecidos por el CONAC</b>			
	1. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable.			
	2. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y de más bienes muebles al servicio de los entes públicos.			
	3. El registro auxiliar de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.			
	4. Realiza el levantamiento físico del inventario de bienes y la conciliación con el registro contable.			
	5. El ente público publica el inventario de sus bienes en su página de internet. Se realizan las actualizaciones periódicamente.			
	6. Realiza el registro de baja de bienes muebles e inmuebles.			
	7. Registra las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleja su grado de avance en forma objetiva y comparable			
	8. Realiza procesos para calcular la depreciación, deterioro y amortización de bienes del patrimonio.			
	9. Registra en una cuenta de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos			
	10. Realiza registros de la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal, así como de las empresas productivas del estado.			

<b>REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES</b>			
<b>C</b>	<b>El ente público realiza el registro contable de las operaciones de conformidad con la LGCG y los lineamientos emitidos por el CONAC</b>		
	1. Se realiza el registro contable con base acumulativa.		
	2. Mantiene un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances.		
	3. Se realiza considerando los momentos contables del ingreso:		
	Ingreso estimado		
	Ingreso modificado		
	Ingreso devengado		
	Ingreso recaudado		
	4. Se realiza considerando los momentos contables del gasto:		
	Gasto aprobado		
	Gasto modificado		
	Gasto comprometido		
	Gasto devengado		
	Gasto ejercido		
	Gasto pagado		
	5. Existen registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables.		
	6. Los registros de las operaciones presupuestarias y contables están alineados al <i>Plan de Cuentas</i> del CONAC.		
7. Las provisiones que se constituyan están registradas y valuadas, y además revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.			
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PÚBLICA</b>			
<b>D</b>	<b>La información financiera gubernamental y la cuenta pública cumple con los requisitos señalados por la LGCG y los lineamientos del CONAC</b>		
	<b>Información contable con la siguiente desagregación:</b>		
	1. Estado de actividades		
	2. Estado de situación financiera		
	3. Estado de variación en la hacienda pública		
	4. Estado de cambios en la situación financiera		
	5. Estado de flujos de efectivo		
	6. Notas a los estados financieros, siendo las siguientes:		
	Notas de desglose a los estados financieros (23 notas)		
	Notas de memoria a los estados financieros (2 notas)		
	Notas de gestión administrativa a los estados financieros (16 notas)		
	7. Estado analítico del activo		
	8. Estado analítico de la deuda y otros pasivos.		
	<b>Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:</b>		
	1. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados		
	2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:		
	Administrativa;		
Económica			

	Por objeto del gasto, y			
	Funcional.			
	<b>Información Adicional:</b>			
	1. La relación de bienes muebles que componen su patrimonio, de conformidad con la estructura del formato emitida por el CONAC			
	2. La relación de bienes inmuebles que componen su patrimonio, de conformidad con la estructura del formato emitida por el CONAC			
	3. La relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC			
	4. El reporte de los esquemas bursátiles y de coberturas financieras del ente público (formato libre)			
	5. La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados por el municipio, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC			
	6. La información financiera gubernamental y la cuenta pública se presenta de manera consolidada.			
	7. La información financiera gubernamental y la cuenta pública se difunde en sus respectivas páginas de internet.			
	8. La estructura de los estados financieros básicos cumple con lo dispuesto por el CONAC.			
	9. La información presupuestaria y programática que forma parte de la cuenta pública, está relacionada con los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo.			
<b>DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>				
<b>E</b>	1. El ente público tiene implementado programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.			
	2. El ente público difunde la información sobre los montos pagados durante el periodo (trimestral) por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC			
	3. El ente público difunde en Internet, los calendarios de ingresos así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que emite el CONAC			
	4. El ente público difunde información de programas con recursos federales por orden de gobierno en los formatos y plazos que emite el CONAC			
	5. Publica la información de las obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales en los formatos y plazos que emite el CONAC			
<b>DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA A LA EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
<b>F</b>	1. Publica en su páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.			
	2. Publica a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones, en los formatos y plazos que emite el CONAC.			
	3. La información financiera es difundida, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del periodo.			
	4. Publica la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos en los formatos y plazos que emite el CONAC.			
	5. Publica la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos en los formatos y plazos que emite el CONAC.			
	6. Publica la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.			
	7. Publica la Iniciativa de la Ley de Ingresos en términos del Artículo 63 de la LGCG			
	8. Publica el Proyecto del Presupuesto de Egresos en términos del Artículo 63 de la LGCG			

## SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**Objetivo:** Cerciorarse que el Sistema contable cumple con los requisitos necesarios para el procesamiento de la cuenta pública municipal o de la entidad sujeta a revisión.

Aplicación del cuestionario y la verificación del sistema que permita obtener un diagnóstico sobre la situación de los sistemas informáticos, respecto a la implantación de las disposiciones de la LGCG

### I. Características de los sistemas informáticos que se interrelacionan con el sistema contable

1. Nombre de los sistemas existentes: \_\_\_\_\_

2. Mencione si es: de diseño propio o elaborado por tercero \_\_\_\_\_

3. Mencione tiempo de funcionamiento (número de años) \_\_\_\_\_

4. Mencione cuando fue su última actualización \_\_\_\_\_

5. Número de usuarios/licencias \_\_\_\_\_

### II. Cumplimiento Norma CONAC

6. El sistema informático cumple con:

- |    |                              |          |       |
|----|------------------------------|----------|-------|
| a) | C. Objeto del Gasto          | (Sí/No)  | _____ |
| b) | C. Tipo del Gasto            | (Sí /No) | _____ |
| c) | C. Económico.                | (Sí /No) | _____ |
| d) | C. Funcional del Gasto       | (Sí /No) | _____ |
| e) | C. Administrativo            | (Sí /No) | _____ |
| f) | C. Fuentes de Financiamiento | (Sí /No) | _____ |
| g) | C. Programático              | (Sí /No) | _____ |
| h) | C. Rubro de Ingresos         | (Sí /No) | _____ |

**Nota:** En los incisos c) y f) se debe especificar si dichos clasificadores los utiliza tanto para egresos como para ingresos.

7. Los sistemas permiten la clasificación de bienes:

- |    |                                       |       |
|----|---------------------------------------|-------|
| a) | Muebles (Sí/No)                       | _____ |
| b) | Inmuebles (Sí/No)                     | _____ |
| c) | Realizar el Registro Auxiliar (Sí/No) | _____ |

8. Los sistemas cuentan con Plan de Cuentas actualizado precargado (Sí/No) \_\_\_\_\_

9. Los sistemas permiten generación de libros de contabilidad según LGCG

- |    |                     |       |
|----|---------------------|-------|
| a) | Diario (Sí/No)      | _____ |
| b) | Mayor (Sí/No)       | _____ |
| c) | Inventarios (Sí/No) | _____ |
| d) | Balances (Sí/No)    | _____ |

10. Los sistemas permiten interrelación automática contable-presupuestal del ingreso (Sí/No) \_\_\_\_\_

11. Los sistemas permiten interrelación automática contable-presupuestal del egreso (Sí/No) \_\_\_\_\_

12. Los sistemas permiten interrelación automática entre lo contable y los bienes muebles e inmuebles (Sí/No) \_\_\_\_\_

13. Los sistemas permiten el registro de momentos del ingreso:

- a) Estimado (Sí /No) \_\_\_\_\_
- b) Modificado (Sí /No) \_\_\_\_\_
- c) Devengado (Sí /No) \_\_\_\_\_
- d) Recaudado (Sí /No) \_\_\_\_\_

14. Los sistemas permiten el registro de momentos del egreso:

- a) Aprobado (Sí /No) \_\_\_\_\_
- b) Modificado (Sí /No) \_\_\_\_\_
- c) Comprometido (Sí /No) \_\_\_\_\_
- d) Devengado (Sí /No) \_\_\_\_\_
- e) Ejercido (Sí /No) \_\_\_\_\_
- f) Pagado (Sí /No) \_\_\_\_\_

15. Los sistemas permiten la generación del pasivo a partir del devengado de egresos (Sí/No) \_\_\_\_\_

16. Los sistemas permiten la cancelación del pasivo a partir del pagado de egresos (Sí/No) \_\_\_\_\_

### III. Gestión

17. Los sistemas permiten la generación de padrón de contribuyentes (Sí/No) \_\_\_\_\_

18. Los sistemas permiten el manejo de unidades de recaudación (Sí/No) \_\_\_\_\_

19. Los sistemas permiten la administración de todas las unidades de recaudación (Sí/No) \_\_\_\_\_

20. Los sistemas permiten la generación de padrón de proveedores (Sí/No) \_\_\_\_\_

21. Los sistemas permiten el manejo de múltiples centros de registro y centros contables (Sí/No) \_\_\_\_\_

22. Los sistemas permiten la generación de la cuenta por cobrar a partir del devengado de ingresos (Sí/No) \_\_\_\_\_

23. Los sistemas permiten la cancelación de la cuenta por cobrar a partir del recaudado de ingresos (Sí/No) \_\_\_\_\_

24. Los sistemas permiten la administración de bienes muebles

- a) Altas (Sí /No) \_\_\_\_\_
- b) Bajas (Sí /No) \_\_\_\_\_
- c) Resguardos (Sí /No) \_\_\_\_\_
- d) Depreciaciones (Sí /No) \_\_\_\_\_

25. Los sistemas permiten la administración de bienes inmuebles

- a) Altas (Sí /No) \_\_\_\_\_
- b) Bajas (Sí /No) \_\_\_\_\_
- c) Padrón Inmobiliario (Sí /No) \_\_\_\_\_
- d) Revaluaciones (Sí /No) \_\_\_\_\_

26. Los sistemas permiten la administración de obra:

- a) Por Contrato (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Administración (Sí/No) \_\_\_\_\_
- c) Dominio Público (Sí/No) \_\_\_\_\_
- d) Dominio Privado (Sí/No) \_\_\_\_\_

**Nota:** Las respuestas no son excluyentes unas de otras, se pueden seleccionar todas las opciones.

27. Los sistemas permiten la administración de almacenes:



- a) Entradas (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Salidas (Sí/No) \_\_\_\_\_
- c) Inventarios Físicos (Sí/No) \_\_\_\_\_

28. Los sistemas permiten la administración de nóminas (Sí/No) \_\_\_\_\_

29. Los sistemas permiten la administración de personal

- a) Altas (Sí / No) \_\_\_\_\_
- b) Bajas (Sí / No) \_\_\_\_\_
- c) Incidencias Salariales (Sí / No) \_\_\_\_\_

30. Los sistemas permiten el cálculo de las nóminas:

- a) Percepciones (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Deducciones (Sí/No) \_\_\_\_\_
- c) Cuotas Patronales (Sí/No) \_\_\_\_\_

31. Los sistemas permiten el pago a todos los beneficiarios (nóminas):

- a) Nómina (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Impuestos (Sí/No) \_\_\_\_\_
- c) Otras deducciones (Sí/No) \_\_\_\_\_

32. Los sistemas permiten el timbrado electrónico:

- a) Timbrado electrónico de nómina (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Timbrado electrónico de ingresos (Sí/No) \_\_\_\_\_

**Nota:** Las respuestas no son excluyentes unas de otras, se pueden seleccionar todas las opciones.

33. Los sistemas permiten la administración de pasivos

- a) Deuda Corriente (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Deuda Pública a Corto Plazo (Sí/No) \_\_\_\_\_
- c) Deuda Pública a Largo Plazo (Sí/No) \_\_\_\_\_

34. Los sistemas permiten la administración de cuentas por cobrar con:

- a) Fechas de vencimiento (Sí/No) \_\_\_\_\_
- b) Fondos revolventes (Sí/No) \_\_\_\_\_
- c) Viáticos (Sí/No) \_\_\_\_\_
- d) Anticipos (Sí/No) \_\_\_\_\_

**Nota:** Las respuestas no son excluyentes unas de otras, se pueden seleccionar todas las opciones.

35. Los sistemas permiten modificaciones manuales a los registros automáticos de las operaciones (Sí/No) \_\_\_\_\_

36. Los sistemas permiten la elaboración de estados financieros comparativos (Sí/No) \_\_\_\_\_

<b>37. Cuentas Públicas Municipios</b>		
<b>Informe</b>	Emite informe	El informe es exportable
	Sí/No/NA	Sí/No
<b>Informes Contables</b>		
Balanza de comprobación.		
Estado de Situación Financiera.		
Estado de Actividades.		
Estado de Variación en la Hacienda Pública.		
Estado de Flujos de Efectivo.		
Estado de Cambios en la Situación Financiera.		
Informe Sobre Pasivos Contingentes.		
Notas a los Estados Financieros.		
Estado Analítico del Activo.		
Estado analítico de la deuda y otros pasivos.		
<b>Informes Presupuestarios</b>		
Estado Analítico de Ingresos por Clasificación Económica		
Estado Analítico de Ingresos por Clasificación por Fuente de Financiamiento		
Estado Analítico de Ingresos por Clasificación por Rubro de Ingresos (concepto)		
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa		
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica y por Objeto del Gasto		
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional-Programática		
<b>Informes Programáticos</b>		
Gasto por categoría programática		
Programas y proyectos de inversión		
Indicadores de resultados		
<b>Información Adicional</b>		
Relación de Bienes (Art. 23)		
Cuentas bancarias productivas (art. 69)		

#### IV. Resguardo de Información.

38. El Sistema de contabilidad permite generar respaldos de la información. (SI/NO) \_\_\_\_\_

39. En caso de respuesta afirmativa, ¿cada cuánto tiempo se realizan? \_\_\_\_\_

40. En caso de pérdida de información, ¿existe algún procedimiento alternativo para su recuperación?

(SI/NO) Especifique \_\_\_\_\_

41. El sistema cuenta con control de usuarios y permisos de acceso (SI/NO) \_\_\_\_\_

Así lo acuerda y firma el suscrito **C. L.A.F. Carlos Armando Zamora González**, Auditor Superior del Estado, a los 01 (un) días del mes de marzo de 2017, en la ciudad de Colima, Col. **IMPRIMASE PARA SU CIRCULACIÓN Y PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.**