

**2017**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ASIENTOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL**

**Manual para seguimiento de observaciones de Cuenta  
Pública**

**ASESOR: M.I. RAQUEL JÁUREGUI DUEÑAS  
ALUMNO (A): LILIANA LIZBETH CASILLAS RIVERA  
No. Control: 111050003**



Recepción de oficios por las dependencias externas .....	59
Elaboración de cronogramas para plazos .....	59
Elaboración de oficios para solicitar la documentación que solicite la observación .....	59
Estudio de la información llegada por los responsables de las observación .....	59
Elaboración de las siguientes actas para dar contestación a las dependencias externas .....	59
Referencias .....	60

## **Lista de Figuras**

Figura 1. Organigrama del departamento de contraloría.

Figura 2. Diagrama procedimientos en declaraciones patrimoniales

Figura 3. Diagrama de requerimientos por la secretaria de fiscalización y rendición de cuentas

Figura 4. Practicar auditorías internas

Figura 5. Diagrama de manejo de inventarios de mobiliario y equipo

Figura 6. Diagrama de página de transparencia municipal

Figura 7. Diagrama de revisión de cuenta pública

Figura 8. Diagrama de flujo descripción de procesos de seguimiento de observaciones.

Figura 9. Diagrama de procesos descripción de actividades paso a paso.

Figura 10. Diagrama Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública

Figura 11. Diagrama órgano superior de fiscalización del estado de Aguascalientes

## **Introducción**

La controlaría municipal de Asientos, carece de una herramienta que ayude a dar seguimiento a las observaciones de cuentas públicas en tiempo y forma, para ello un manual sería la mejor opción y de esta manera queden solventada las observaciones, con el instrumento se pretende dar seguimiento de observaciones de las cuentas públicas, en donde se pretende facilitar el procedimiento que se debe llevar en cada observación.

Los gobiernos municipales están obligados a dar respuesta a organismos federales y estatales como lo son secretaria de fiscalización y rendición de cuentas, el órgano superior de la federación y estatal, una de ellas es que todo recurso proporcionado al municipio quede aplicado correctamente y con esto da como resultado la solventación.

Además también de proporcionar la información que se les solicite y permitir la práctica de visitas, inspecciones y auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Igual obligación tienen los funcionarios y empleados de las administraciones públicas municipales, así como las instituciones privadas o particulares a los que los Gobiernos Municipales les hubiere concedido apoyos, subsidios o transferencias. La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes en su artículo 30 establece que “las Entidades, dentro de un plazo de 30 días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de recibidos de los pliegos de observaciones, informarán al Órgano Técnico del H. Congreso, en este caso al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, sobre su trámites y medidas dictadas para hacer efectivo el cobro de las cantidades no percibidas por las Haciendas Públicas Municipales, el resarcimiento de los daños y perjuicios causados y el finamiento de las responsabilidades en que hayan incurridos sus empleados y funcionarios, así como los Organismos de la Administración Pública paramunicipal y sus funcionarios y empleados que hubieren intervenido en el Ingreso o en el gasto público, dando noticia, en su caso de las penas impuestas, de su monto cuando sea de carácter económico y el nombre de los sancionados”.

El manual para seguimiento de observaciones de cuentas públicas será desarrollado para el fácil manejo de documentación para que se lleve a cabo en tiempo y forma según lo establecido, y de esta manera se siga un orden en base a la observación acreditándose según la documentación que pida la observación.

## Marco Teórico

**Manual:** instrumento administrativo que contiene una forma explícita, ordenada y sistemática informática, sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se considere necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de una institución. (definición.org,s/f)

**Cuenta pública:** Es el informe que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo federal, a la Cámara de Diputados, sobre su gestión financiera. La Cuenta Pública tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. (nota\_detalle , s.f.) La Cuenta Pública deberá presentarse a la Cámara de Diputados, a más tardar, el 30 de abril de cada año, sobre el ejercicio fiscal inmediato anterior. La ASF tiene hasta el 20 de febrero del año siguiente al de su entrega, para enviar el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública a la Comisión de Vigilancia de la ASF. Esta última deberá remitir dicho Informe a la Comisión de Presupuesto, a más tardar, el 30 de mayo del mismo año.

**Hacienda pública:** Es, también denominada Agencia Tributaria aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del estado entre la que se incluye la educación, sanidad, defensa nacional y seguridad ciudadana, infraestructuras, etc. (ofsgto.gob, s.f.)

**Auditoría:** Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio. (español oxford living dictionaries, s.f.)

**Procedimiento de auditoría:** Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos sujetos a un examen. (ofsgto.gob, s.f.)

**Observaciones:** Posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera.

**Informe de resultados:** Documento elaborado por el órgano de fiscalización superior, que contiene el resultado de procesos de fiscalización. (ibídem)

Resarcir: reparar el daño o perjuicio causado a alguien, mediante la entrega de un valor equivalente, actualizado o legal. (ibídem)

**Seguimiento:** Usa esta misma palabra para indicar la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un tema o sobre una persona. Generalmente, este uso del término aparece mucho a instancias de contextos de investigación policial, judicial o simplemente detectivesca, es decir, cuando se contrata a un investigador privado para que investigue y siga a una persona con la misión de descubrir en que anda, entre otras cuestiones. (ibídem)

En el caso específico de la policía, este cuerpo destina mucho de su tiempo y de su esfuerzo en el seguimiento de individuos que se presume se encuentran vinculados a un hecho delictivo o a una organización criminal.

**Pliego de observaciones:** documento emitido por el órgano de fiscalización superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera del sujeto de fiscalización. (ibídem)

**Contraloría:** Entidad gubernamental destinada a la vigilancia y control de los gastos de la administración pública. (ibídem)



**Documento justificatorio o comprobatorio:** documento, generalmente escrito, que se exhibe ante la autoridad por disposición de ley, por voluntad en virtud de un requerimiento, para exponer la causa, motivo o razón de una conducta o hecho para constatar y confirmar la veracidad o exactitud, así como el apego a la verdad y a la ley. (ibídem)

**Ejercicio fiscalizador:** El ejercicio fiscalizador constituye un instrumento indispensable para que los gobiernos hagan un mejor uso de los recursos a su disposición y genera una imagen de confianza y transparencia ante la sociedad que valora cada vez más la rendición de cuentas de los funcionarios públicos.

(oas.org, s.f.)

**Auditoria superior de la federación:** La entidad encargada de la fiscalización de los recursos públicos en el Estado de Aguascalientes debe ser un órgano técnico e imparcial, que lleve a cabo su función conforme a los principios de posteridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

**Artículo 79.** La Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la ley.

La Auditoría Superior de la Federación podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Asimismo, por lo que corresponde a los trabajos de planeación de las auditorías, la Auditoría Superior de la Federación podrá solicitar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos.

**Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación:** Se encarga de coordinar la planeación y seguimiento de los diversos programas orientados a la Seguridad Pública de financiamiento conjunto con las instituciones de Seguridad Pública Federal, estatal y municipal, en los cuales sus reglas de operación así lo requieran.

Coadyuva y funge como vínculo en las gestiones y acciones necesarias para recibir la ministración de fondos federales en materia de seguridad pública que correspondan al Estado y municipios.

**De la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas:**

**ARTÍCULO 21.-** La revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas tienen por objeto:

I. Evaluar los resultados de la Gestión Financiera:

A) Si se cumplió con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos, recursos materiales y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público;

B) Si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos. Y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Entidades Fiscalizadas expidan, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, si se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, al Estado y Municipios en su hacienda pública o al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales, o bien, afectado derechos de particulares;

IV. En forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, revisar el resultado de la Gestión Financiera de los Poderes del Estado, los Municipios y los Entes

Públicos Estatales y Municipales; V. Determinar las responsabilidades a que haya lugar; VI. La imposición de multas y las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de esta Ley; y VII. Realizar auditorías forenses, con el propósito de documentar con pruebas válidas y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense para el desarrollo de sus investigaciones.

**Solventada:** es la que, durante las etapas de valoración o seguimiento, el ente fiscalizador ha agotado todas las acciones para la corrección de deficiencias, regularidades o recuperación de importes.

**Parcialmente solventada:** es aquella que no se ha corregido totalmente, durante las etapas de valoración o de seguimiento con las acciones tomadas hasta el momento del análisis.

**No solventada:** es aquella que no acredita la corrección de deficiencias, regularidades o recuperación de importes.

**Municipio:** “Municipio es el conjunto de los habitantes que viven en un mismo término jurisdiccional, el cual está regido por un ayuntamiento. Por extensión, el término también permite nombrar al ayuntamiento o la corporación municipal”. (Gardey, 2010)

**Macroproceso de programación de Auditorías por el órgano superior de fiscalización del estado de Aguascalientes**

**Macroproceso de planeación y ejecución de auditoria**

- Revisión y fiscalización de informes mensuales de las entidades municipales
- Revisión y análisis de la cuenta pública municipal
- Revisión y análisis de la cuenta pública estatal
- Planeación y ejecución de auditorias

- Evaluación de desempeño

### **Macroproceso directivo**

- Integración, evaluación y seguimiento del programa operativo anual del OSFEM
- Administración del sistema de calidad
- Revisión interna

### **Macroproceso de apoyo administrativo**

- Gestión de recursos
- Gestión de desarrollo humano
- Infraestructura de TI
- Administrativo documental

### **Microproceso de aclaraciones de observaciones**

- Control, análisis y seguimiento de observaciones de informes mensuales en el ámbito municipal
- Procesos de control, análisis y seguimiento de observaciones y recomendaciones en el ámbito municipal
- Control, análisis y seguimiento de observaciones y recomendaciones al poder ejecutivo, legislativo, judicial y órganos autónomos
- Control, análisis y seguimiento de observaciones de auditoría de obra pública

## **Metodología**

Diciembre del 2015 llegan 36 observaciones correspondiente al año 2014, donde pedían documentación en tiempo y forma lo cual en el departamento de contraloría tienen la responsabilidad de buscar la documentación que solvente estas observaciones, la contraloría debe de estar pendiente de que los departamentos involucrados entreguen la información correcta, pero los departamentos entregaban a destiempo y no llevaban un control o no sabían que documentación entregar.

Era un caos al momento de entregar la documentación, se llevaban mucho tiempo el departamento responsable de la observación en entregar evidencias para poder solventar la observación.

Aparte del tiempo que se les daba a los departamentos responsables, contraloría debe de tener otro tiempo más para revisar la documentación y poder armar los expedientes correspondientes a dichas observaciones, pero como no se lleva un control, los departamentos no entregaban en tiempo y forma, por lo cual no se podía continuar con el proceso y esto hacía que se atrasara o bien que contraloría no hiciera la adecuada revisión de documentos que tendría que entregar.

Por eso nace la necesidad de elaborar un manual de seguimiento de observaciones de cuentas públicas, que ayude a comprender mejor y facilitar el proceso de las observaciones y la manera correcta de solventarlas para así evitar con esto una multa al municipio. Lo anterior, para llevar un adecuado control de documentación y entregar en el tiempo establecido, disminuyendo el caos y reduciendo tiempos ya que se entregarán oficios donde se informará a los departamentos las fechas en que deberán entregar la documentación correspondiente a cada una de las observaciones. Así dejando tiempo también para que el departamento de contraloría haga una revisión adecuada y de esta manera dar respuesta a la observación y por ende contestación a las dependencias que solicitan la información.

## **DESCRIPCIÓN DE ELABORACIÓN DE MANUAL:**

- 1.- Buscando información en base a lo que era contraloría y sus principales funciones además de la manera en como manejaba la información.
- 2.- Con el análisis se buscó la mejor opción para el manejo de información observando que al momento que llegaba la observación, no sabían cómo manejarla y no llevaban un control de documentos.
- 3.-Se identificó que el departamento tenía la necesidad de contar con un manual de observaciones de cuentas públicas, para que así llevará un control de documentación y una mejor comprensión en cada uno de los procesos que deben llevar las observaciones.
- 4.- En la búsqueda de definiciones de palabras de poca comprensión necesarias para poder entender mejor el manual.
- 5.-Definir procesos
- 6.- Descripción de los procesos para las mejoras y de esta forma hacer más eficiente la solventación de observaciones.

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON APEGO A LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:**

- 1.- A lo largo del proceso el personal responsable de la observación tiene la posibilidad de aportar los documentos o la información que consideren convenientes a fin de solventar las observaciones que le son informadas.

**ARTÍCULO 9º.-** Los servidores públicos y las personas físicas o morales, públicas o privadas, que capten, reciban, recauden, administren, manejen, ejerzan y custodien recursos públicos municipales, estatales y en su caso, federales, deberán atender los requerimientos que les formule el Órgano Superior de Fiscalización durante la planeación, desarrollo de las auditorías y el seguimiento de las acciones que emita dentro

de los plazos establecidos en esta Ley, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades.

Cuando los servidores públicos o los particulares no atiendan los requerimientos a que se refiere este Artículo, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, el Auditor Superior podrá imponerles una multa de cien a seiscientas veces el monto del salario mínimo general vigente en el Estado. La reincidencia se sancionará con una multa hasta del doble de la ya impuesta, sin perjuicio de que se deba atender el requerimiento respectivo. También se aplicarán las multas previstas en este Artículo a los terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal con las Entidades Fiscalizadas, cuando no entreguen la documentación e información que les requiera el Órgano Superior de Fiscalización. No se impondrán las multas a que se refiere este Artículo, cuando el incumplimiento por parte de los servidores públicos o particulares se derive de causas ajenas a su responsabilidad. Las multas establecidas en esta Ley tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida. La Secretaría de Finanzas del Estado o la Tesorería Municipal que según corresponda, se encargará de hacer efectivo su cobro en términos de las disposiciones aplicables. En caso de que no se paguen dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a su notificación, la Secretaría de Finanzas o la Tesorería Municipal según corresponda, ordenará se aplique el procedimiento administrativo de ejecución, para obtener su pago.

2.-A la evaluación que el personal del órgano superior de fiscalización de la federación realiza a la argumentación y la documentación aportada por el responsable de la observación, en cualquier momento del proceso de fiscalización con el fin de evaluar la información recabada para valorar si esta información puede solventar la observación.

3.- La valoración consiste en confrontar con base a los criterios, la información aportada por el responsable de la observación contra las observaciones, a fin de determinar si la información o documentos presentados resulta suficiente y correcta para solventar la observación.

4.- Después de la valoración según los resultados respecto a la información requerida se levanta un acta donde se describe los resultados según esta evaluación.

5.- Cuando ya se haya auditado internamente, se manda el paquete a la secretaria de fiscalización donde darán el veredicto de solventada y no solventada, en dado caso de que sea no solventada se procede a dar sentencia por parte de la contraloría.

6.- Cuando se vuelve a solicitar por parte de SFRC y OSFAGS las observaciones que no quedaron solventadas, se solicita la sentencia a cargo de la Contraloría municipal.

## **TITULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPITULO UNICO DE LAS OBLIGACIONES**

V.- Proporcionar con oportunidad los informes y otorgar irrestrictamente las facilidades y apoyo que les soliciten las autoridades u órganos de control en el ejercicio de sus facultades;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

VIII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

XIX.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Estado en los términos que señala la Ley;

XXVIII.- Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los planes y programas respectivos;



## **TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPITULO I DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA**

ARTÍCULO 72.- La Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, tiene por objeto regular y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo 70 de esta Ley, sin perjuicio de la existencia de otra de cualquier naturaleza; inclusive de la administrativa resarcitoria.

Se incurre en dicha responsabilidad, por el incumplimiento de cuales quiera de las obligaciones a que se refiere el artículo 70 de esta Ley, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones contenidas en la presente Ley.

V.- En los Municipios: El órgano de control interno municipal competente.

En el gobierno municipal se entenderá por su superior jerárquico, al Presidente Municipal, al titular de la dependencia o unidad administrativa, quien aplicará las sanciones disciplinarias derivadas de esta Ley.

### **CAPITULO II**

#### **Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para Aplicarlas**

**ARTÍCULO 87.-** Las autoridades competentes para imponer las sanciones administrativas disciplinarias, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I.- Recibida la queja o denuncia, la autoridad iniciará la investigación para determinar si se instaura en contra del presunto infractor el Procedimiento Administrativo Disciplinario de Responsabilidades.

En caso de que la autoridad no encuentre elementos suficientes para instaurar dicho procedimiento en contra del presunto infractor, procederá a desechar la queja o denuncia, lo que comunicará por escrito al denunciante o quejoso dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la queja o denuncia.

En el supuesto de que se encuentren elementos suficientes para instaurar el procedimiento, se le notificará al quejoso o denunciante, dentro del mismo término señalado en el párrafo anterior para que se presente, dentro del término de tres días hábiles siguientes a dicha notificación, a ratificar su queja o denuncia. Cuando ésta no sea ratificada dentro del plazo previsto se tendrá por no interpuesta.

II.- Una vez ratificada la denuncia o queja se acordará su admisión ordenando se notifique al presunto infractor el escrito por el que se le da a conocer la existencia de una queja o denuncia en su contra, corriéndole traslado con copias simples de la misma y sus anexos, con el fin de que esté en posibilidades de rendir un informe justificado de su actuación dentro del término de cinco días hábiles siguientes a dicha notificación, señalando su domicilio particular.

Si el presunto infractor, no rinde oportunamente su informe se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan.

**III.- Concluido el término para la presentación del informe justificado, la autoridad instructora competente dictará un acuerdo sobre su admisión, y en el mismo, otorgará**

Un término de seis días hábiles al presunto infractor a efecto de poder ofrecer las pruebas que a su derecho convengan. Una vez concluido el término de ofrecimiento de pruebas, la autoridad instructora competente dictará acuerdo mediante el cual admita o deseche las pruebas ofrecidas por el presunto infractor, además citará a una audiencia que no tendrá el carácter de pública en la que se desahogarán las pruebas admitidas, se rendirán alegatos y se citará para dictar resolución en un período que no exceda de treinta días hábiles.

Podrán ser ofrecidas toda clase de pruebas, con excepción de la prueba confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informe de las dependencias, entidades u organismos auxiliares, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

En el caso de que la prueba ofrecida por el presunto infractor requiera de preparación para su desahogo, éste se obligará a presentar y facilitar los medios que convengan para su correcta diligenciación en la propia audiencia ante la autoridad instructora competente; en caso de no hacerlo se declarará desierta la probanza respectiva en su perjuicio.

Las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral o al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

La autoridad instructora competente podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que la establecida en la ley.

IV.- A la audiencia señalada por la autoridad instructora competente deberá comparecer el presunto infractor el cuál podrá ser asistido por Licenciado en Derecho debidamente acreditado como tal, cuya participación se constreñirá a orientar y aconsejar al presunto infractor.

A la audiencia, podrá asistir un representante de la dependencia de adscripción del servidor público sujeto al procedimiento disciplinario, el cual será designado por el titular de la misma.

En el desahogo de la audiencia, se podrá interrogar al servidor público sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo disciplinario y sean conducentes para el conocimiento de los hechos.

V.- Desahogadas las pruebas se oirán alegatos del presunto infractor y se citará para dictar resolución, misma que la Contraloría General del Estado o el órgano de control interno competente, emitirá dentro de los treinta días hábiles siguientes en la que se resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrán al presunto infractor las sanciones administrativas correspondientes, notificándose la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes al interesado.

De encontrar algún nivel de participación de un particular en un acto ilícito cometido por un servidor público al que se le determine una responsabilidad, la Contraloría General del Estado o el órgano de control interno deberá turnar el expediente o una copia certificada del mismo a la autoridad competente para que, en su caso, ejercite las acciones legales correspondientes.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad que tiene quien investigue para realizar las diligencias que estime pertinentes y llegar así al conocimiento verdadero de los hechos en los que se funde la queja o denuncia.

Si la Contraloría General del Estado o el órgano de control interno competente advierte que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta nuevas causales de responsabilidad administrativa a cargo del presunto infractor o de personas podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, notificando en ese momento al presunto infractor las nuevas infracciones administrativas que se le

atribuyan y en su caso, a los otros presuntos responsables, para efectos de lo dispuesto en la fracción II del presente artículo.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo disciplinario, y de existir elementos suficientes que determine el monto aproximado del daño o beneficio indebido en detrimento del erario estatal o municipal, la Contraloría General del Estado o el órgano de control interno competente, solicitará a la autoridad ejecutora del posible crédito fiscal, trabe el embargo este documento no tiene validez oficial.

Precautorio en los términos de la Ley Fiscal aplicable para asegurar la reparación del daño o perjuicio causado.

VI.- En cualquier momento, previo o posterior al citatorio a que se refiere la fracción II del presente artículo, la autoridad competente podrá determinar la suspensión temporal del presunto infractor de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de la misma así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, interrumpe los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión, y que regirá desde el momento en que sea notificada al interesado, o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la autoridad competente, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.

Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la falta que se le atribuye, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán íntegramente las percepciones que debió recibir durante el tiempo que estuvo suspendido.

Se requerirá autorización del Titular del Poder Ejecutivo del Estado o del Municipio que corresponda para dicha suspensión, cuando el nombramiento del servidor público de que se trate hubiese sido realizado por éstos; igualmente se requerirá autorización del Congreso del Estado, o en su caso de la Diputación Permanente, si dicho nombramiento requirió aprobación o ratificación de éstas, en los términos de la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 88.-** Se levantará acta circunstanciada de las diligencias que se practiquen, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de Ley a quienes declaran con falsedad ante autoridad competente.

# Manual de seguimiento de observaciones de Cuenta Pública Municipal

## MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

Código Municipal de Asientos, Aguascalientes en su artículo 39 fracciones XIV, XV. Se publica y se decreta el 07 de Septiembre del 2009 en el periódico oficial del estado de Aguascalientes.

Código Municipal de Asientos en el capítulo II de las atribuciones de los Servidores Públicos Municipales en el Artículo 245 fracción I, III, V, VI, VII y IX.

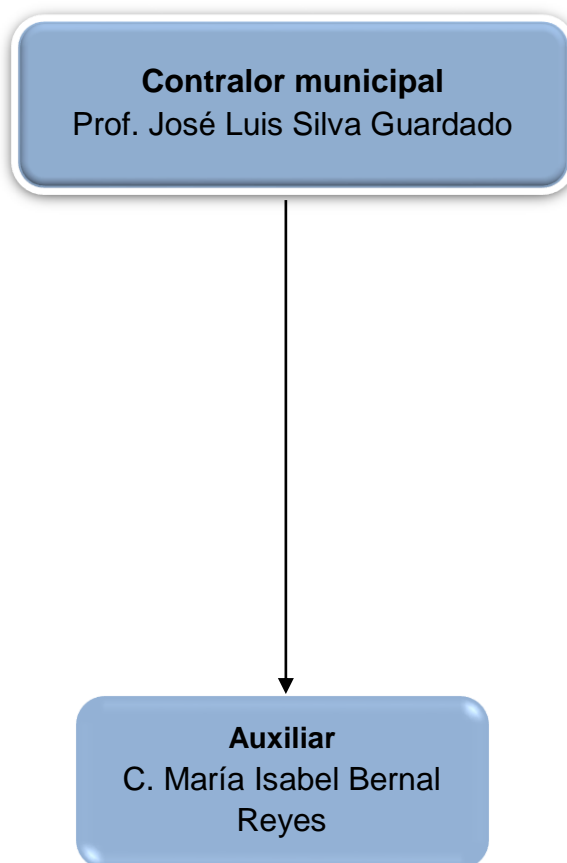
La Contraloría Municipal da a conocer el Programa Operativo Anual 2014, que ayudará al logro de los objetivos de esta dependencia, sirviendo de base a la supervisión de las acción que se lleven a cabo a lo largo del año 2014, además de mostrar su estructura organizacional y un sistema de medición del desempeño con indicadores que reflejan mes con mes los avances operativos y financieros de las Direcciones adscritas a ella, es decir , la Dirección de Fiscalización, la Dirección de Seguimiento, la Dirección de Prevención y Responsabilidades, y la Unidad de Información Pública.

**Encargados del departamento:**

**Contralo municipal:** Prof. José Luis Silva Guardado

**Auxiliar:** C. María Isabel Bernal Reyes

**Organigrama**





**Figura 1. Organigrama del departamento de contraloría.**

### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### **Contralor municipal:**

- Vigilar el correcto manejo de las finanzas, apegándose a lo establecido en la ley de ingresos y a los presupuestos de ingresos y a los presupuestos de ingresos y egresos municipales.
- Velar por que los procesos administrativos del municipio se realicen con transparencia, seguridad jurídica, agilidad y orden.
- Ordenar y practicar visitas de auditoria e inspecciones a las dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas en materia de su competencia.
- Supervisar los procesos de asignación, adjudicación, ejecución, entrega, recepción y pago de obra pública y la correcta aplicación en ellos de los fondos públicos.
- Vigilar los recursos patrimoniales del municipio, así como los que provengan del gobierno federal y estatal.

#### **Auxiliar del contralor:**

- Turnar a las diferentes unidades administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas.
- Establecer un proceso de control y evaluación del gasto público en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.
- Vigilar las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas.
- fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.
- Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento.

### **La Contraloría Municipal lleva a cabo los siguientes objetivos:**

- Supervisar, controlar y registrar las acciones en materia de Entrega-Recepción, Declaraciones Patrimoniales y supervisión de programas sociales, con el fin de asegurar la continuidad de los asuntos municipales; almacenar comparativamente los datos patrimoniales de los servidores públicos e instruir acciones para dar solución, determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones a resolver y determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- Revisar, verificar y evaluar en materia contable, financiera, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.
- Investigar y obtener de medios de convicción que permitan determinar responsabilidades y sanciones de los servidores públicos municipales derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.
- Vigilar, controlar y evaluar acciones preventivas y de corrección en las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales.

## Políticas

- La contraloría contara con las atribuciones que le confiere la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado y el reglamento interior de la comisión para el acceso a la información pública y protección de datos personales del estado.
- Verificará que el área haya realizado la implantación de recomendaciones correctivas y preventivas, dentro del plazo acordado con sus servidores públicos responsables.
- En el caso de que algunas observaciones se encuentran en situaciones de no solventadas deberán consignarse acciones para su atención y definir nuevas fechas de compromiso de aquellas que están faltantes.
- En caso de que durante las actividades de seguimiento, se ponga de manifiesto para el auditor para el auditor, nuevas deficiencias en los aspectos de la gestión del área, que ya había sido revisada, el auditor investigara dichas deficiencias con el tratamiento que daría una versión una nueva versión y las tendrá en cuenta para incluirlas en el informe como observaciones derivada del seguimiento.
- En caso de que las observaciones y recomendaciones realizadas no sean solventadas en el plazo establecido para tal fin, la contraloría establecerá un nuevo plazo para su Solventaciones. Si no es satisfactoria la información enviada en la segunda fecha de compromiso se turnara informe a la presidencia.

## **Misión**

La Contraloría Municipal es la Dependencia del Ayuntamiento de Asientos que instrumenta y actualiza el sistema de control sobre los programas con indicadores que sirven para medir con criterios y objetivos la gestión de gobierno y el impacto de las acciones y políticas del gobierno en los ciudadanos. Acciones específicas de prevención, control, vigilancia y evaluación en el actuar de los servidores públicos municipales, encaminados al uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace con otros órganos de control de los tres ámbitos de Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa, como mecanismo de control de la gestión gubernamental.

## **Visión**

La Contraloría Municipal habrá de ser concebida por los servidores públicos municipales y por la ciudadanía como una dependencia de prevención, implementación controles internos, vigilancia y evaluación, dentro de la actuación gubernamental, que coadyuva al buen funcionamiento del Gobierno Municipal, que coopera para convertirlo en una organización eficaz y eficiente, proveedora de más y mejores servicios a la población.

## **VALORES**

- Honestidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Humildad
- Compromiso Social
- Equidad

## **FUNCIONES A REALIZAR**

- Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica.
- Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
- Solicitar a los Titulares de los departamentos la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal.
- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por las Contralorías Internas a las Departamentos del Municipio de Asientos.
- Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- Revisiones periódicas de los inventarios de mobiliario y equipo de los diferentes departamentos de la Presidencia Municipal de Asientos.
- Instrumentar y actualizar el sistema de Control sobre los programas con indicadores que sirvan para medir con criterios objetivos la gestión del gobierno y el impacto de las acciones y políticas de gobierno en los ciudadanos.

## DESIGNACIÓN DE TAREAS A REALIZAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
Vigilar el correcto manejo de las finanzas municipales, apegándose a lo establecido en la Ley de Ingresos y a los presupuestos de ingresos y egresos municipales	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	La correcta aplicación de los recursos financieros designados al municipio de Asientos.
Velar porque los procesos administrativos del municipio se realicen con transparencia, seguridad jurídica, agilidad y orden	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Transparencia, seguridad jurídica agilidad en los procesos Administrativos
Ordenar y practicar visitas de auditoría e inspección a las dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, en materia de su competencia	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Asegurar que los servidores públicos estén realizando su función correctamente.
Supervisar los procesos de asignación, adjudicación, ejecución, entrega, recepción y pago de la obra pública y la correcta aplicación en ellos de los fondos públicos	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Verificar la correcta aplicación de recursos en materia de Obra pública.
Cuidar el correcto desempeño de los servidores públicos,	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	La confianza y seguridad de la ciudadanía en la atención de sus

atender las denuncias ciudadanas, instruir procesos y determinar responsabilidades respecto de éstos		requerimientos, en el desempeño del servidor público.
Coordinar y vigilar que los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, lo hagan en tiempo y forma, apegándose a la normatividad establecida	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Se cumpla con las obligaciones como servidor público y haya transparencia en su patrimonio.
Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Que exista comprobación de la aplicación de los recursos financieros.
Practicar auditorias en las dependencias y organismos municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	La correcta distribución de los recursos a quien los necesite.
Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Apegarse a los lineamientos de ley en materia de Obra pública.
Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Lograr que se cumplan con las responsabilidades del servidor público en tiempo y forma.
Informar al Presidente Municipal de los	Prof. José Luis Silva Guardado	La correcta toma de decisiones

resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones	C. Isabel Bernal Reyes.	
Vigilar y coordinar la adecuada entrega-recepción de las dependencias municipales	Prof. José Luis Silva Guardado C. Isabel Bernal Reyes.	Transparencia en el proceso entrega-recepción en tiempo y forma.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
Vigilar el correcto manejo de las finanzas municipales, apeándose a lo establecido en la Ley de Ingresos y a los presupuestos de ingresos y egresos municipales	Revisar las cuentas públicas de cada mes, aclarar dudas de cantidades, verificar la comprobación de gastos, y la aplicación de estos gastos, además que las facturas de gastos contengan sus requisitos fiscales que marca el CFF.
Velar porque los procesos administrativos del municipio se realicen con transparencia, seguridad jurídica, agilidad y orden.	Realizar revisiones de los manuales de procedimientos, plan de trabajo, resumen de actuación, organigrama, cronograma de actividades y el manual de organización.
Ordenar y practicar visitas de auditoría e inspección a las dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, en materia de su competencia.	Practicar revisiones periódicas en las áreas con el fin cerciorarnos que se esté cumpliendo correctamente la aplicación de recursos financiero, materiales y humanos.
Supervisar los procesos de asignación, adjudicación, ejecución, entrega, recepción y pago de la obra pública y la correcta aplicación en ellos de los fondos públicos	Revisión de convocatoria de concurso (la documentación, acudir a la obra en físico, analizar la comprobación de los recursos financieros designados en obra conforme a los requerimientos de ley) Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.



<p>Cuidar el correcto desempeño de los servidores públicos, atender las denuncias ciudadanas, instruir procesos y determinar responsabilidades respecto de éstos</p>	<p>Cuidar el desempeño de los trabajadores basándonos en la ley de responsabilidades del servidor público del Estado de Aguascalientes, en su caso fincar responsabilidades por incumplimiento en sus responsabilidades como Servidor público procediéndose conforme a la ley aplicable.</p>
<p>Coordinar y vigilar que los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, lo hagan en tiempo y forma, apegándose a la normatividad establecida</p>	<p>Pedir a la persona de Recursos Humanos nos proporcionen un reporte de las personas que se dan de alta de servidores públicos que esta sujetos a presentar su declaración patrimonial, vigilar que los servidores públicos realicen su declaración en tiempo, en caso de que algún servidor no haya cumplido con su obligación requerirle por medio de oficio motive y fundamente las razones de no haber realizado su declaración.</p>
<p>Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales</p>	<p>Realizar las revisiones de las adquisiciones de bienes y servicios supervisando que el comité de compras intervenga debidamente realizando el proceso de la compra (cotizaciones, requisiciones, facturación) todo conforme a Ley.</p>
<p>Practicar auditorias en las dependencias y organismos municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos</p>	<p>Practicar Auditoria Administrativas y de desempeño enfocadas al servicio y a los procesos verificando que se realicen correctamente</p>
<p>Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas</p>	<p>Análisis detallado de documentación de las obras, facturas, concursos de obras se realicen con legalidad y transparencia.</p>
<p>Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio</p>	<p>Dar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía en relación de un mal proceder de algún servidor público. En el caso una falta administrativa proceder conforme a ley.</p>

Informar al Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones	Dar a conocer los resultados de Auditorias Aplicadas al Presidente, por medio del reporte de auditoría, además de la exposición de los resultados en reuniones.
Vigilar y coordinar la adecuada entrega-recepción de las dependencias municipales	Evaluación del control interno; la eficiencia operativa en la adquisición registro, control, uso, aprovechamiento y baja de los bienes muebles e inmuebles

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del puesto</b>	Contralor municipal
<b>Objetivo</b>	Promover acciones de control y la instauración de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
<b>Ubicación</b>	<p>Jefe inmediato</p> <pre> graph TD     A[PRESIDENTE] --- B[CONTRALOR]     B --- C[AUDITORIA] </pre> <p>Puesto estudiado</p> <p>Puesto directo</p>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA FUNCIONES

<b>1</b>	Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica.
<b>2</b>	Fijar, dirigir y control la política general de la Contraloría Municipal, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.
<b>3</b>	Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización

	superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
<b>4</b>	Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal
<b>5</b>	Solicitar a los Titulares de las Secretarías y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal
<b>6</b>	Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el ante-proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal
<b>7</b>	Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios para informar la situación que guarda el despacho de la Contraloría Municipal, así como, cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Contraloría Municipal o cuando así lo solicite el Ayuntamiento
<b>8</b>	Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por las Contralorías Internas a las Secretarías y Dependencias Municipales
<b>9</b>	Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal
<b>10</b>	Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado
<b>11</b>	Elaborar y emitir conjuntamente con los titulares de las Direcciones o Contralorías Internas que hayan realizado dichos actos, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
<b>12</b>	Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, así como de la normatividad que de ésta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal
<b>13</b>	Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las Direcciones de la Contraloría Municipales y las Contralorías internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades.
<b>14</b>	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

## RELACIONES

<b>INTERNA</b>		<b>PARA</b>
<b>CON</b>	Los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, así como el personal adscrito de la Contraloría Municipal.	Instruir acciones de control, auditoria o legal con motivo de las facultades legales que se le otorgan a la Contraloría Municipal y a las Direcciones de Área en el ámbito de su competencia.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>
<b>CON</b>	Los Integrantes del Cabildo Municipal y Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales	Entregar Información y rendir los informes que en términos legales se le soliciten o deba remitir.

## RESPONSABILIDADES

<b>MANEJO DE PERSONAL</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
Es responsable de supervisar las actividades y funciones de los Titulares de las Direcciones de Área y aquellas Unidad administrativas que dependan directamente.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
Es responsable de guardar discreción de la información que se custodie, entregue o genere en su área.	
<b>MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>	
Es responsable del manejo del presupuesto asignado a la Contraloría Municipal.	
<b>AUTORIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las Autoridades Federales, Estatales ó Municipales.</li> <li>• Para la firma de los oficios que se generan en la Contraloría Municipal.</li> <li>• Para autorizar la contratación de los Titulares de las Direcciones de Área y personal de la Dirección.</li> <li>• Para supervisar las actividades a desarrollar por el personal que depende directamente.</li> <li>• Para la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el ante-proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal.</li> <li>• Autorizar los programas anuales de trabajo, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.</li> </ul>	

- Las que le otorga la ley para la realización de las funciones inherentes a su cargo.

## REQUISITOS

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura Administración, Derecho, Contaduría
<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años en Sector público

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del puesto</b>	Auditoría interna
<b>Objetivo</b>	Realizar acciones continuas de supervisión, control, verificación, diagnóstico y vigilancia del manejo de los recursos públicos, financieros y de operaciones de las diferentes Secretarías, Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal.
<b>Ubicación</b>	<p>Jefe inmediato</p> <p style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[CONTRALOR] --- B[AUDITORIA INTERNA]     B --- C[AUXILIAR] </pre> </p> <p>Puesto estudiado</p> <p>Puesto directo</p>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	Realizar la inspección y auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

## **FUNCIONES**

<b>1</b>	Realizar la auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales en dichas auditorías
<b>2</b>	Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
<b>3</b>	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.
<b>4</b>	Revisión que la información financiera que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y que se hayan efectuado, registrado y conservado conforme a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y en su caso conforme a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que al efecto emita el propio Ayuntamiento en ésta materia.
<b>5</b>	Diagnosticar u observar según el caso, si las operaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, son congruentes en los procesos, requisitos y plazos en materia de planeación, programación y presupuesto.
<b>6</b>	Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>7</b>	Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales.
<b>8</b>	Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de las Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes u observaciones que formule la Contraloría.

<b>9</b>	Informar al Contralor Municipal de los pliegos de observaciones, preventivos, concluyentes, o de cualquier naturaleza; así como de las conclusiones en las auditorías, irregularidades y supervisiones realizadas.
<b>10</b>	Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de actividades realizadas en su área de competencia y por el personal de su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal.
<b>11</b>	Realizar auditorías a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios, y en su caso proponer a las Contralorías Internas los sistemas y procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que debe sujetarse a la vigilancia de fondos y valores administrativos por la Secretaría, Dependencia o Entidad responsable.
<b>12</b>	Dar seguimiento al proceso de solvatación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría
<b>13</b>	Turnar a la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría Municipal, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos con motivo de revisiones o auditorías practicadas.
<b>14</b>	Coordinarse con las Secretaría del Estado, con la Secretaría de Función Pública y demás autoridades competentes para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia.
<b>15</b>	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor Municipal así como de su Capacitación continúa en temas concernientes al puesto.

## RELACIONES

<b>INTERNA</b>		<b>PARA</b>
<b>CON</b>	Contralor municipal	Instruir actividades y acciones realizadas que se llevan a cabo con motivo de las auditorías a las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales.
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>
<b>CON</b>	Titulares y personal adscrito a las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales.	Realización de auditorías, visitas y demás actos de fiscalización.

## RESPONSABILIDADES

<b>MANEJO DE PERSONAL</b>	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
Es responsable de supervisar las actividades y funciones a su cargo.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
Es responsable de guardar discreción de la información que se custodie, entregue o genere en su área.	
<b>MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>	
N/A	
<b>AUTORIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la revisión de los oficios que se generan en la Contraloría Municipal.</li><li>• Para supervisar las actividades a desarrollar por el personal que depende directamente.</li><li>• Para la revisión de observaciones, dictámenes y demás documentación, en los términos previstos en la normatividad; Administrativa.</li><li>• Las que le otorga la ley para la realización de las funciones inherentes a su cargo.</li></ul>	

## COMPETENCIAS LABORALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
Licenciatura Económico-Administrativa, conocimientos en la Administración Pública	Iniciativa y Servicio; Participación proactiva y propositiva; Ética;



	Superación Constante; Compromiso y responsabilidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>
Toma de decisiones oportunas y congruentes; Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir las acciones de la Dirección hacia resultados positivos; Ejercer y delegar la autoridad; Diagnosticar desviaciones administrativas de manera preventiva y correctiva;	Manejo de programas computacionales (correo electrónico), Internet, etc.
<b>HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento lógico.</li> <li>• Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita)</li> <li>• Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.</li> <li>• Aptitud para relacionarse con otras personas.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Relación adecuada con las figuras de autoridad.</li> <li>• Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, para la búsqueda de soluciones alternativas.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y, espíritu de investigación.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura en Área Económica-Administrativa o afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 5 años de experiencia en la Administración Pública Municipal o en su caso, experiencia en el cargo de la iniciativa privada.

## Diagramas de flujos

### PROCEDIMIENTOS EN DECLARACIONES PATRIMONIALES

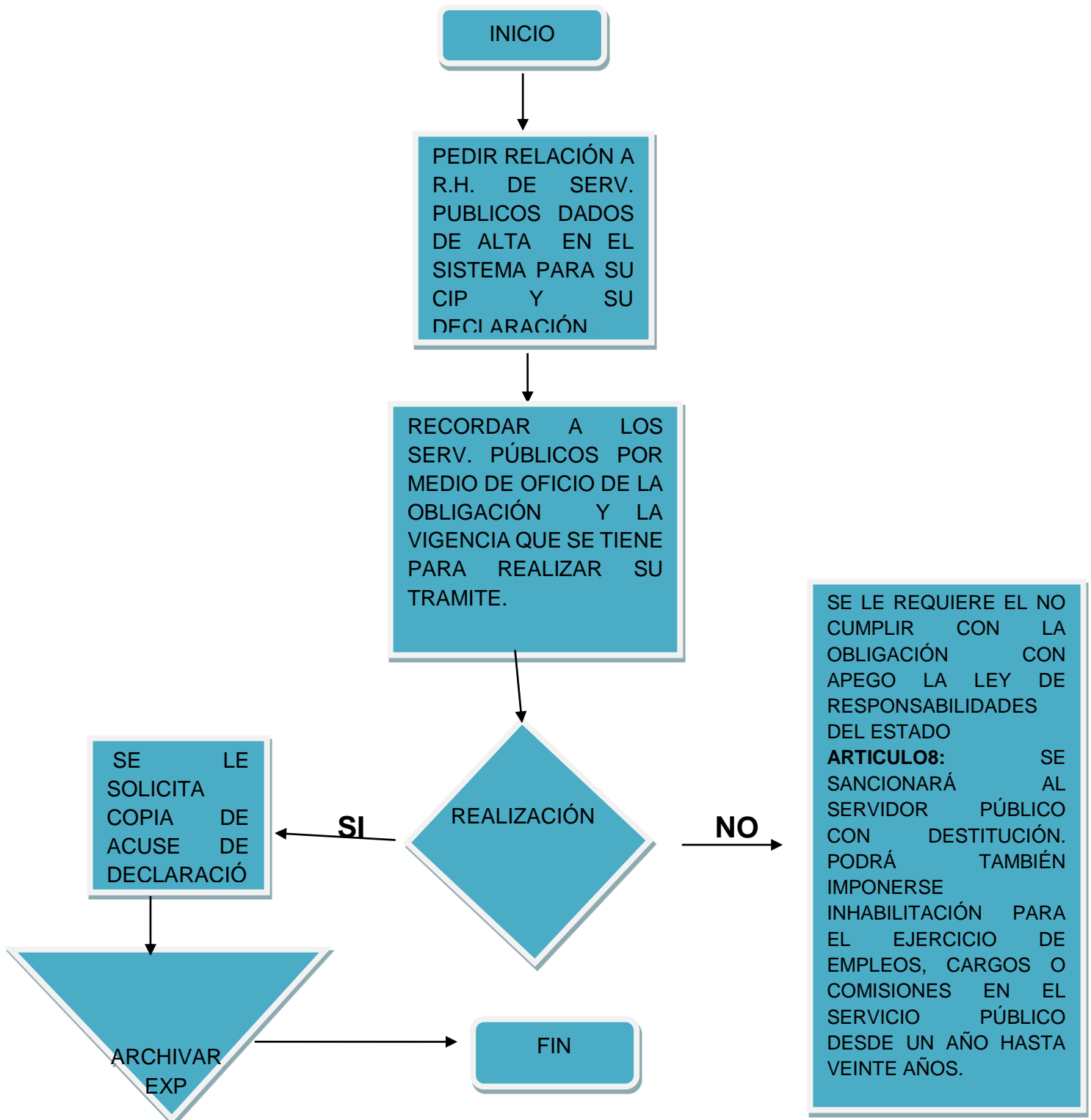


Figura 2. Diagrama procedimientos en declaraciones patrimoniales

## REQUERIMIENTOS POR LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS



Figura 3: Diagrama de requerimientos por la secretaria de fiscalización y rendición de cuentas

## PRACTICAR AUDITORIAS INTERNAS

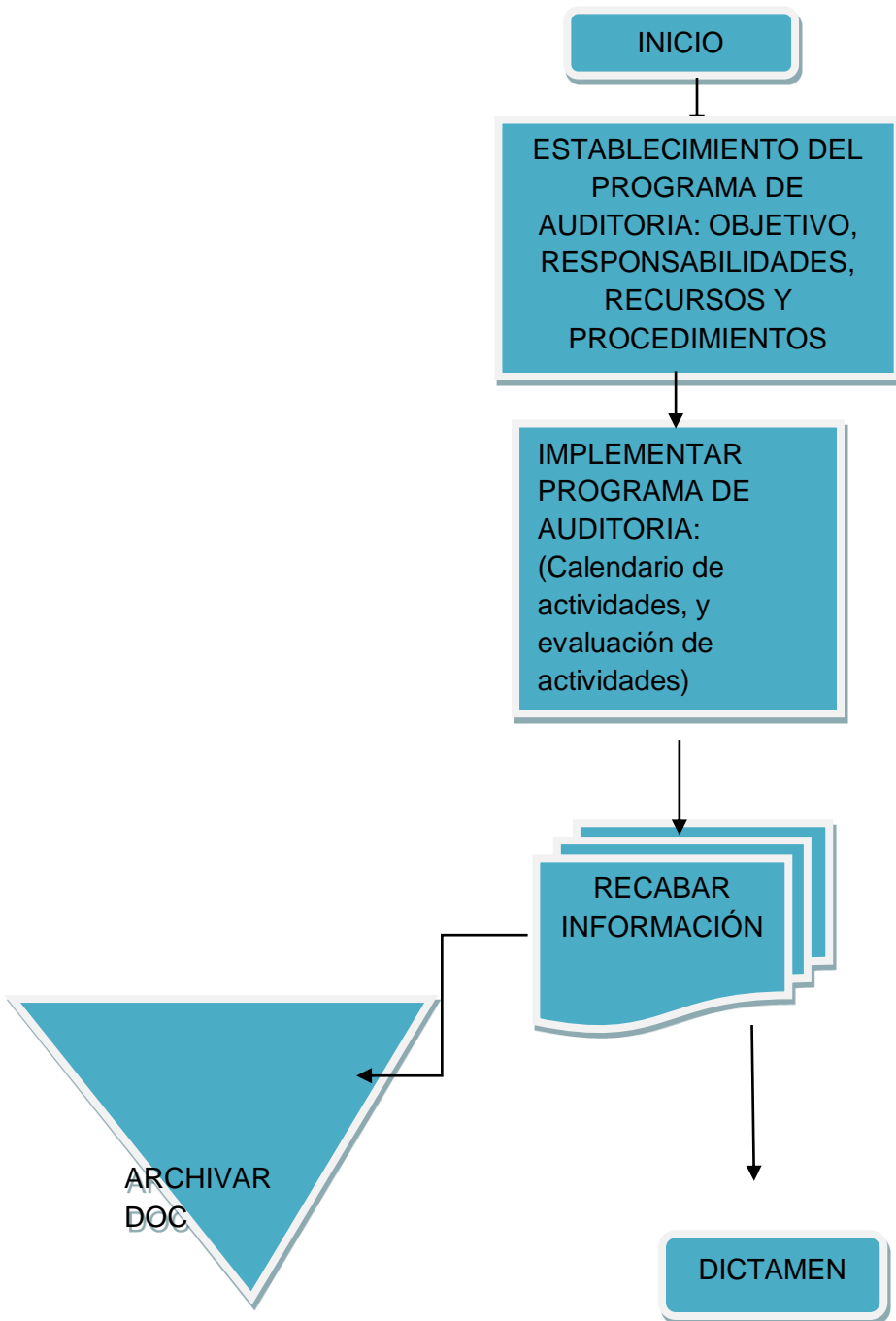


Figura 4: practicar auditorías internas

## MANEJO DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

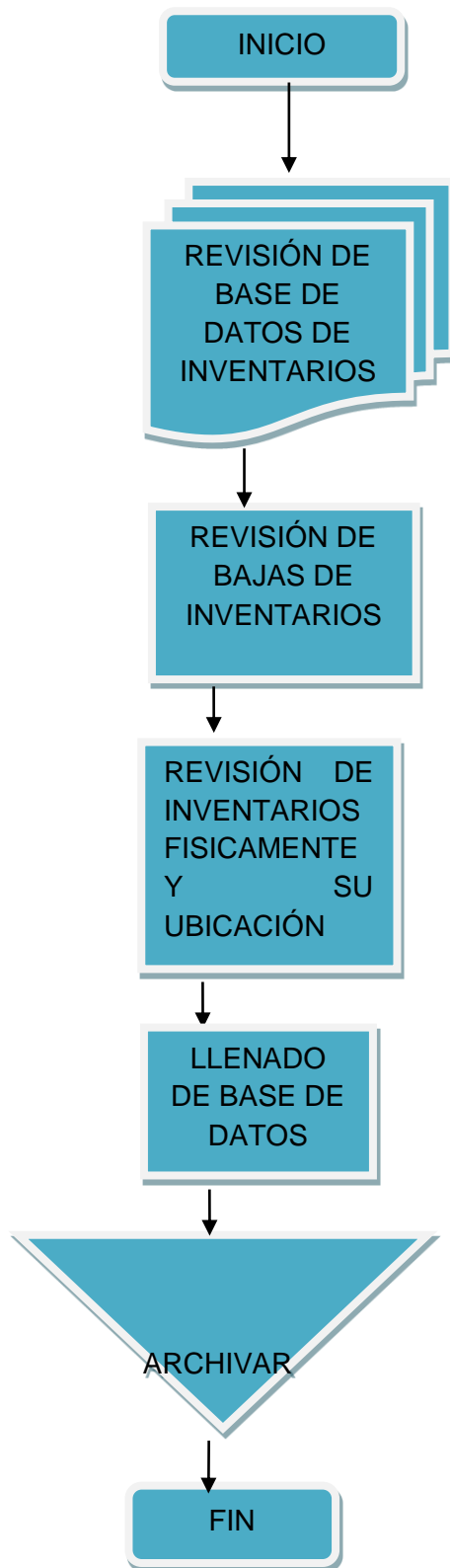


Figura 5: Diagrama de manejo de inventarios de mobiliario y equipo

# PAGUINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

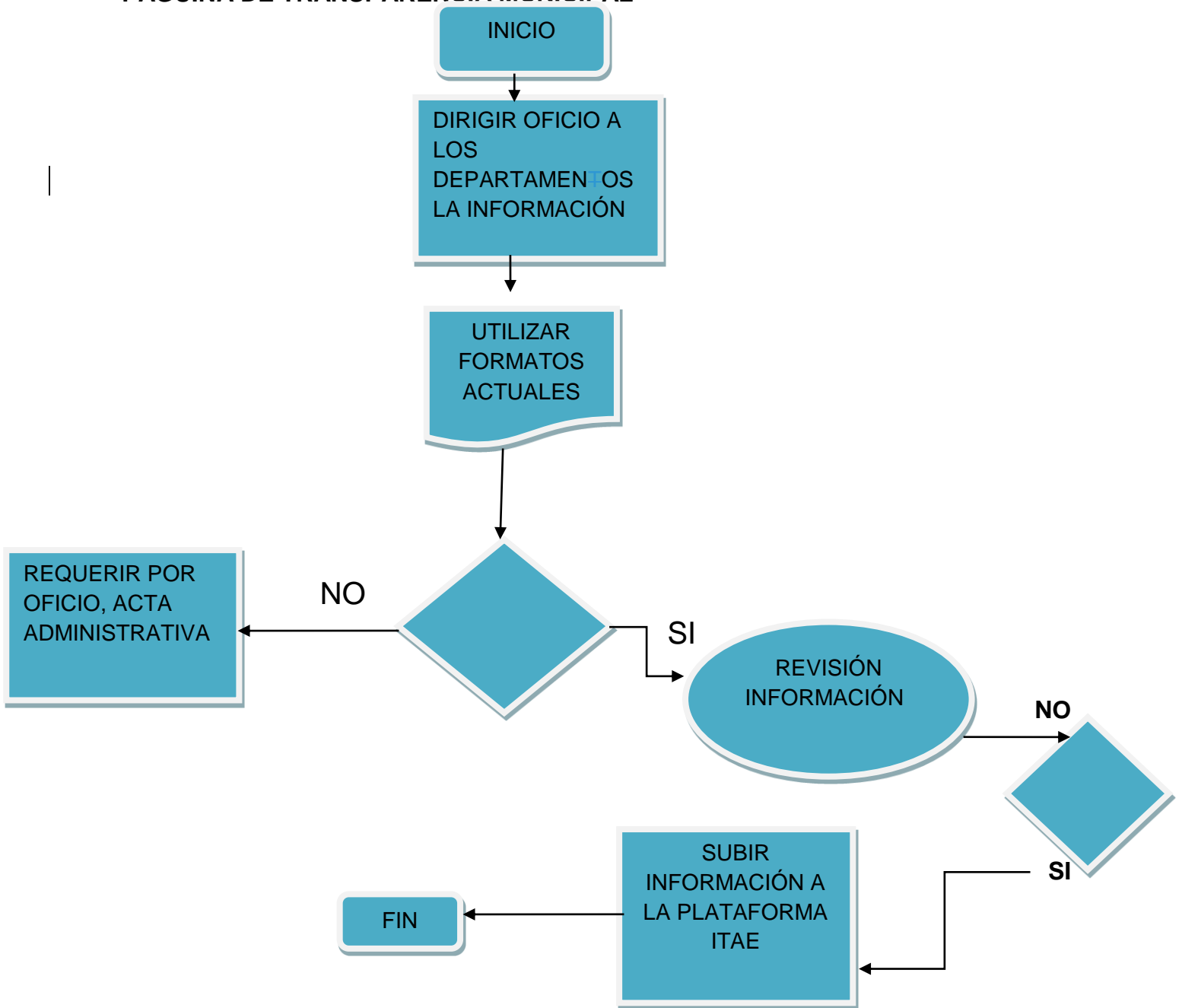


Figura 6: Diagrama de página de transparencia municipal

## REVISIÓN DE CUENTA PÚBLICA

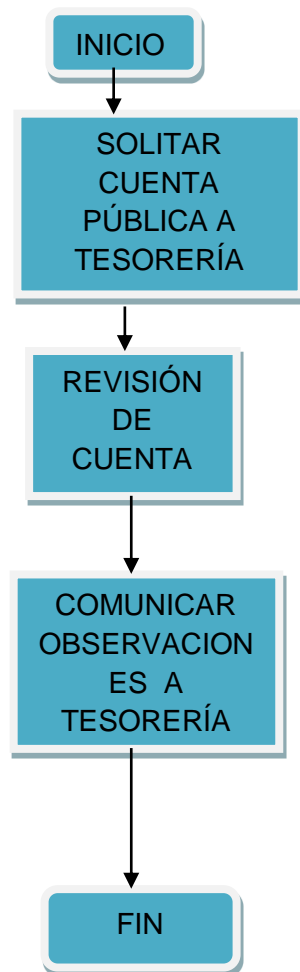


Figura 7: diagrama de revisión de cuenta pública

**Objetivos:**

El manual para seguimiento de observaciones de cuenta pública tiene el objetivo de llevar un control de documentación para que se cumpla en tiempo y forma según lo establecido.

Cumplir con lo requerido para que las observaciones sean solventadas en el momento preciso que lo solicite el órgano fiscalizador, evitando que el municipio sea sancionado, así con el manual, los departamentos llevarán un control adecuado de la documentación necesaria para la solventación de las observaciones.

Se realizará mejor seguimiento de observaciones que hace el órgano fiscalizador a las dependencias por su inadecuado manejo de los recursos.

Facilitar el procedimiento que se debe de llevar en cada una de las observaciones para que al final sean solventadas.

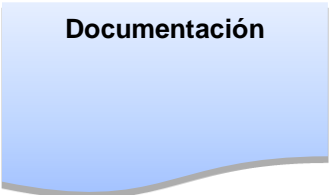
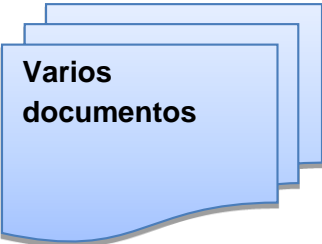
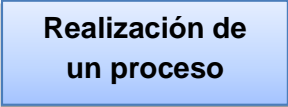
El manual para el seguimiento de observaciones facilitará el procedimiento que se llevará en cada observación, dándose información detallada la cual sea de fácil manejo y mejor entendimiento de quienes deseen consultarlo aunque se trate de un procedimiento que no le competa.



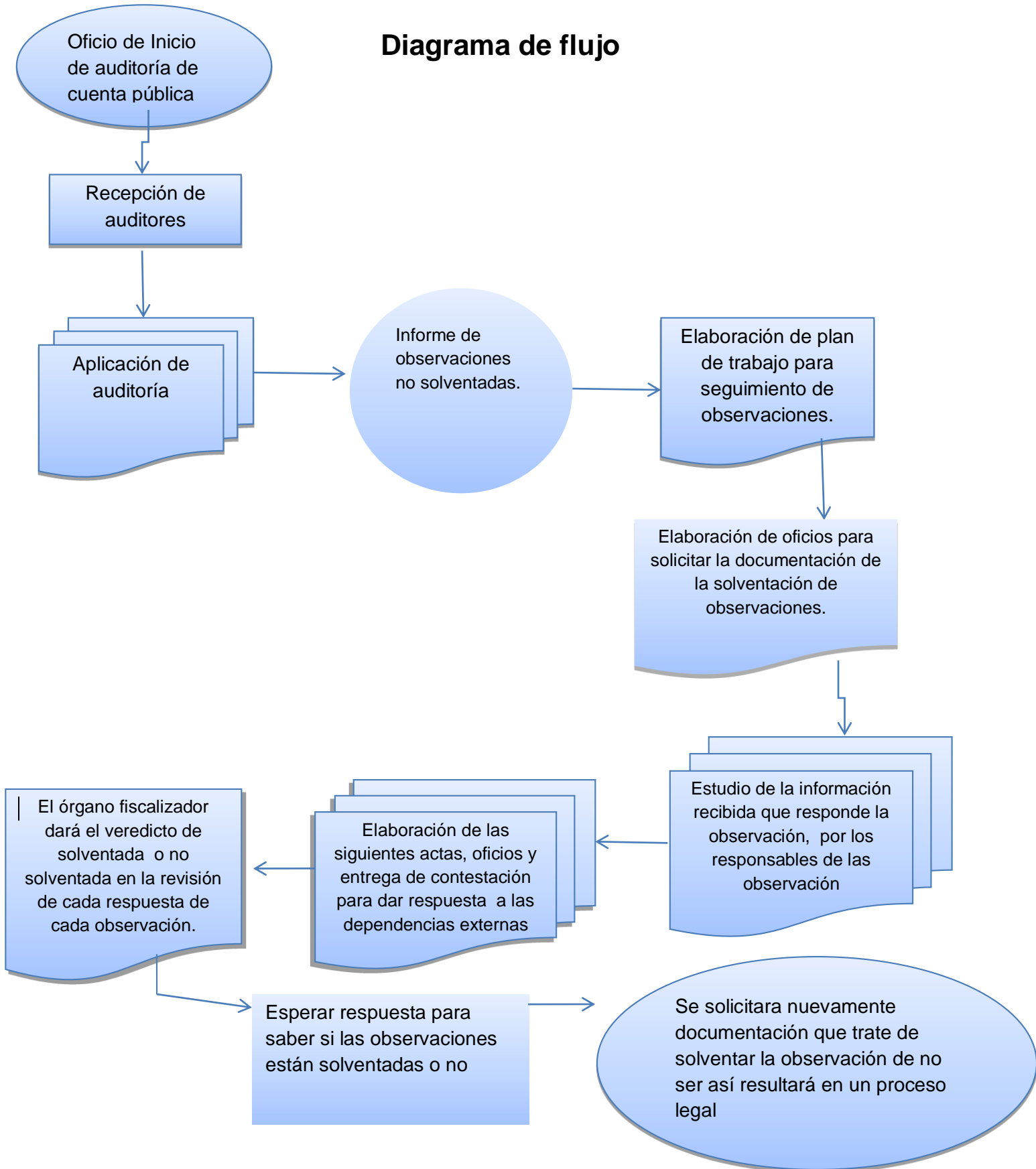
# Descripción de diagrama de flujo



— Seguimiento →



# Diagrama de flujo

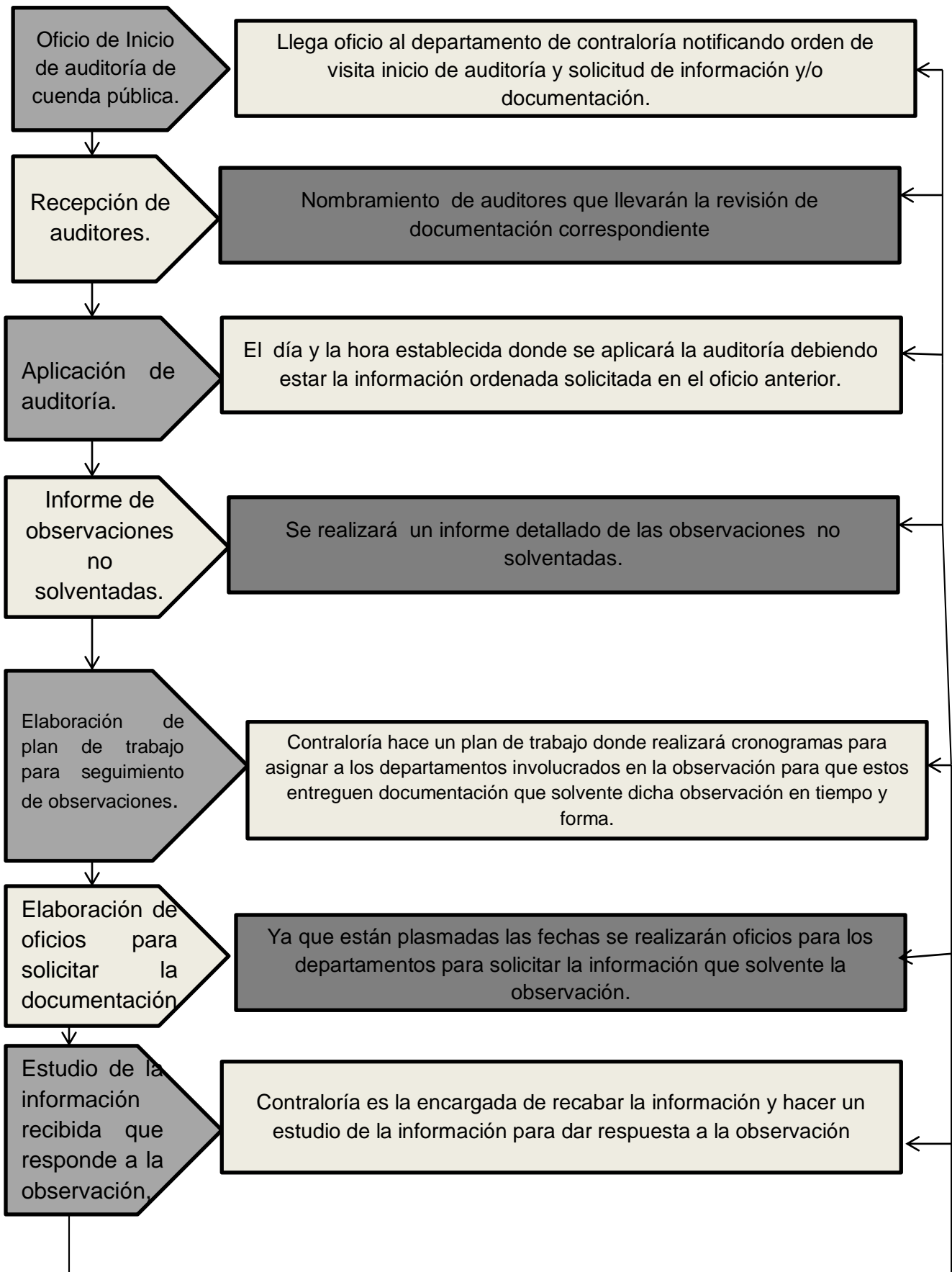


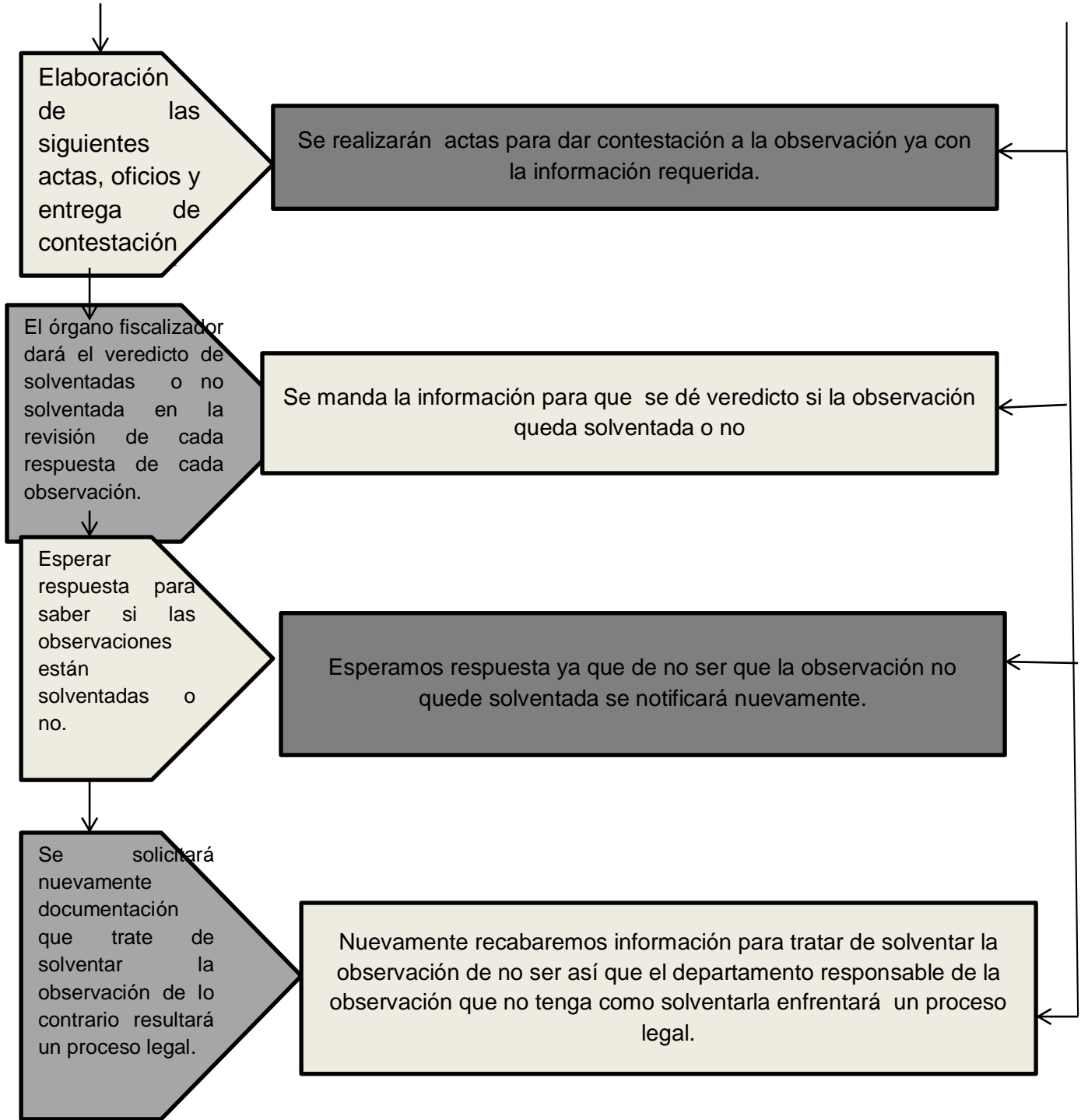
**Figura 8. Diagrama de flujo descripción de procesos de seguimiento de observaciones.**

**PROCEDIMIENTO**

- 1.- Oficio de Inicio de auditoría de cuenta pública.
- 2.- Recepción de auditores.
- 3.- Aplicación de auditoría.
- 4.- Informe de observaciones no solventadas.
- 5.- Elaboración de plan de trabajo para seguimiento de observaciones.
- 6.- Elaboración de oficios para solicitar la documentación de la solventación de observaciones.
- 7.- Estudio de la información recibida que responde la observación, por los responsables de la observación.
- 8.- Elaboración de actas, oficios y entrega de contestación para dar respuesta a las dependencias externas.
- 9.- El órgano fiscalizador dará el veredicto de solventada o no solventada en la revisión de cada respuesta de cada observación.
- 10.- Esperar respuesta para saber si las observaciones están solventadas o no.
- 11.- Se solicitará nuevamente documentación que trate de solventar la observación de lo contrario resultará en un proceso legal.

## Descripción del proceso





**Figura 9: Diagrama de procesos descripción de actividades paso a paso.**

## Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública

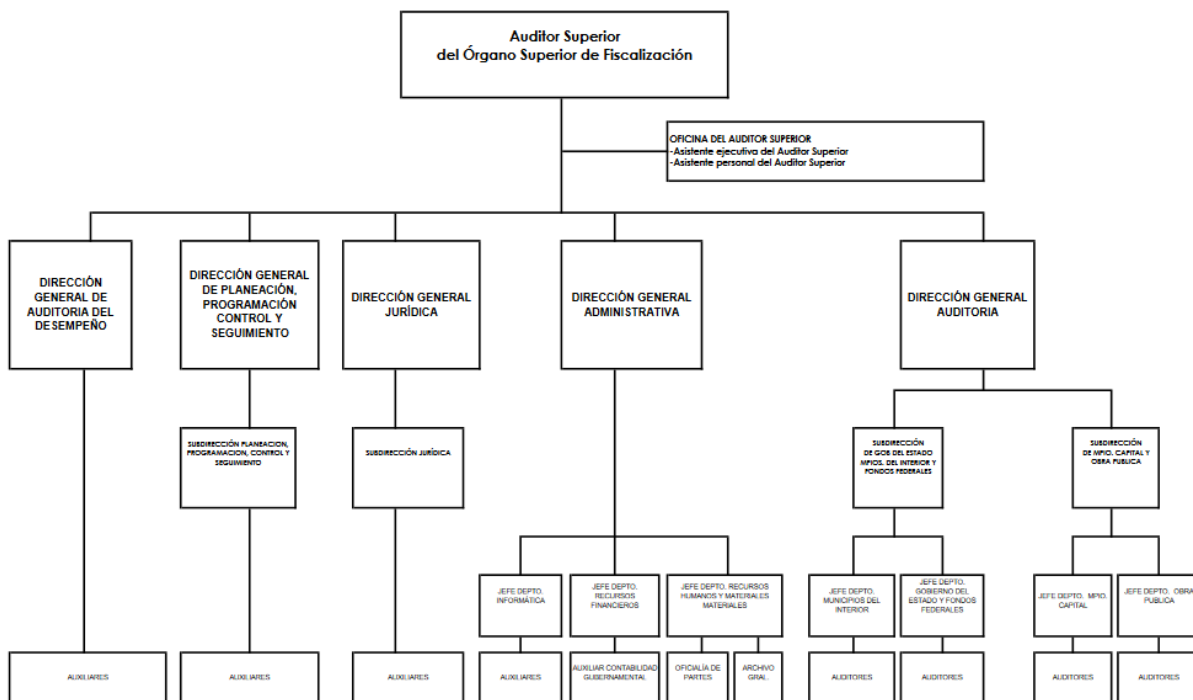


### Funciones:

Asegura que el desempeño de las Dependencias, Órganos y Entidades sea acorde con los objetivos de los programas de gobierno con el presupuesto anual, y de los recursos convenidos con la Federación

**Figura 10: Diagrama Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública**

# ORGANIGRAMA ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES



## Proceso

- Apoyo para la gestión de los actos de fiscalización en el aspecto legal
- Control de obligaciones periódicas
- Atención a solicitudes formuladas por el tribunal estatal de conciliación y arbitraje
- Atención a solicitudes de información pública
- Recursos de revisión en contra de medios de apremio
- Atención a quejas y denuncias
- Notificación de documentos
- Respuesta a consultas formuladas por entidades fiscalizables o particulares
- Oficialía de partes
- Entrega – recepción de la administración pública municipal dentro del período constitucional
- Expedición de constancias certificadas por años de servicio

**Figura 11: diagrama órgano superior de fiscalización del estado de Aguascalientes**

## Resultados

- Permite conocer el funcionamiento interno, por lo que compete a comprensión de tareas, recolección de información.
- Disminuir tiempos ya que agilizar el procedimiento de solventar las observaciones, al tener ordenado la documentación correcta para cada observación.
- Acelera el proceso de solventación ya que se impondrán fechas para que los departamentos responsables entreguen documentación correcta que ayude a solventar observación.
- Este manual ayudará al personal a entender más rápido y fácil el proceso de las observaciones, los pasos a seguir para solventar una observación, lo que tendrán que hacer en caso de tener una observación.
- Disminuirá tiempo para hacer los trámites correspondientes ya que estarán en orden y se agilizará el proceso de solventación de observación.
- Se agilizará el trabajo y se entregará en tiempo y forma ya que se impondrán fechas de entrega de documentos y esto mantendrá un orden adecuado.
- Ya realizado el manual nos percatamos que se mejoraron los procesos ya que minimizamos los tiempos, plasmando fechas para así coordinar mejor a los departamentos a la entrega de documentos.



## Conclusiones

This manual is done in order to bring order to run nimbly tracking observations to make it faster and easier processes.

With this tool it will release information to help better understand the process of solvation of observation and to other faster and efficient processes leading in each observation, because it is a tool that facilitates better management tracking observations of public accounts, so that this information is easy to handle for the personnel department and staff will not compete detailed, different definitions of words are translated to make them better understood.

Este manual se realizará con el fin de llevar un orden para poder ejecutar con agilidad el seguimiento de observaciones de los órganos fiscalizadores referente a los recursos públicos del Municipio de Asientos, coadyuvando a la agilidad de los procesos. Con esta herramienta se dará a conocer información que ayude a comprender mejor el proceso de solventación de la observación y además sean más rápido y eficientes los procesos que se llevan en cada observación, ya que es una herramienta que nos facilita el manejo del seguimiento de observaciones de la cuenta pública municipal, se detalla además la información para que sea de fácil manejo para el personal encargado del departamento, así como también del personal que no le compete, finalmente se plasman diferentes definiciones de las palabras técnicas para su mejor entendimiento.



## Programa de actividades Cronograma de actividades

Actividades por Quincena	ene-1a	ene-2ª	febr – 1a	febr – 2a	marz – 1ª	marz-2a	abril – 1a	abril. – 2a	may-1a
Recepción de oficios por las dependencias externas									
Elaboración de cronogramas para plazos									
Elaboración de oficios para solicitar la documentación que solicite la observación									
Estudio de la información llegada por los responsables de las observación									
Elaboración de las siguientes actas para dar contestación a las dependencias externas									

## Referencias

1. *definición.org*. (s.f.). Obtenido de <http://www.definicion.org/manual>
2. *español oxford living dictionaries*. (s.f.). Obtenido de <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/auditoria>
3. Gardey, J. P. (2010). *Definicion. De*. Obtenido de <https://definicion.de/municipio/gob.mx>. (s.f.). Obtenido de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia\\_general\\_de\\_auditoria\\_publica\\_agosto\\_2011.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf)
4. *gob.mx*. (s.f.). Obtenido de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia\\_general\\_de\\_auditoria\\_publica\\_agosto\\_2011.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf)
5. *nota\_detalle*. (s.f.). Obtenido de [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=2065330&fecha=31/12/1969&print=true](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2065330&fecha=31/12/1969&print=true)
6. *oas.org*. (s.f.).
7. *oas.org*. (s.f.). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_mex\\_asf\\_norm.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_mex_asf_norm.pdf)
8. *ofsgto.gob*. (s.f.). Obtenido de <http://www.ofsgto.gob.mx/doctos/pdf/501/50101220110215.pdf>