



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**2018 - 2021**  
JUNTOS TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO



Ayuntamiento Constitucional  
de  
Cuetzala del Progreso Guerrero

# ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.



## INDICE

DEFINICION DE CONTROL INTERNO .....	PAG.4
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	PAG.5
ORGANOS MUNICIPALES.....	PAG.11
OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO.....	PAG.12
MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES....	PAG.13
APORTACIONES FEDERALES.....	PAG.14
CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.....	PAG.17
MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y RESPONSABLES POR AREAS.....	PAG.19
TESORERIA.....	PAG.20



<b>CONTROL DE BIENES MUEBLES</b>	<b>INMUEBLES.....</b>	<b>PAG.27</b>	<b>O</b>
<b>RECURSOS HUMANOS.....</b>		<b>PAG.28</b>	
<b>OBRA PUBLICA.....</b>		<b>PAG.29</b>	
<b>IRREGULARIDADES EN PRESENTACION</b>	<b>INFORME.....</b>	<b>PAG.31</b>	<b>DE</b>
<b>MODELO DE EVALUACION.....</b>		<b>PAG.33</b>	
<b>ANEXOS.....</b>		<b>PAG.42</b>	
<b>MARCO LEGAL.....</b>		<b>PAG.108</b>	



## **DEFINICIÓN**

Los Órganos de Control Interno son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. El Control Interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Administración 2018-2021.



## ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

# ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL

PREVENCIÓN

DETECCIÓN

SANCIÓN

## PREVENCIÓN



Gestión Administrativa



Ética e Integridad



Contraloría Social



Transparencia



Control interno

### TIPOS DE DECLARACIONES Y PLAZOS PARA PRESENTARLA

DECLARACIÓN  
INICIAL

60 DÍAS SIGUIENTES A  
LA TOMA DEL CARGO

DECLARACIÓN  
DE  
MODIFICACIÓN  
PATRIMONIAL

DURANTE EL MES DE  
MAYO DE CADA AÑO

DECLARACIÓN  
DE CONCLUSIÓN  
DEL CARGO

60 DÍAS SIGUIENTES  
A LA CONCLUSIÓN  
DEL CARGO



## ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</b>
<b>VIGILANCIA</b>
<b>SEGURIDAD</b>

### **ACTIVIDADES:**

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno así como la ejecución simultanea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismo sigue siendo adecuado.



## **AMBIENTE DE CONTROL**

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno.

En este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

## **FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO**

- 1.- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.
- 2.- Estructura y tamaño de la Entidad.
- 3.- Funcionamiento del Cabildo.
- 4.- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades.
- 5.- Actuación del órgano de control interno.
- 6.- Influencias y factores externos.



## **EVALUACIONES DE RIESGOS**

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

## **SISTEMAS DE INFORMACION**

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

**El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:**

- Identificar y registrar únicamente las Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.
  
- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.





## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la Operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se Consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.



## **LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:**

- 1.-Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- 2.-Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- 3.-Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los Activos.
- 4.-Verificación de la información presentada a un ente externo.

### **VIGILANCIA**

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento.

### **SEGURIDAD**

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de las mismas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.



## **ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO**

### **ATRIBUCIONES:**

Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular Alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes.

Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

Representar legalmente al Ayuntamiento; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establecida la Ley del Municipio Libre y Soberano de Estado de Guerrero.



## **OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:**

Inspeccionar las labores de Tesorería.

Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.

Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal y firmarlos de Conformidad

Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.

Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.

Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.

Promover la práctica de Auditorías Internas.

Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.

Las demás que el Cabildo determine.



## **MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES**

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en :

**INGRESOS ORDINARIOS.**-Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

**INGRESOS EXTRAORDINARIOS.**- Los aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.



## **APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33**

Estas aportaciones federales se dividen en dos Fondos que son:

- a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)
- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirán los Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.



## **OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:**

- Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, su costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas.
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaria de Bienestar a través del Gobierno del Estado.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

## **TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:**

1. Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.



## **OBSERVACIONES MÁS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS :**

Falta de documentación comprobatoria del gasto.

Deficiencias en registros contables y presupuestarios.

Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.

Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.

Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y los Resultados obtenidos al termino de cada ejercicio

Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.

Irregularidades en la ejecución de Obra Pública

Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.

Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.





## **CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:**

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto.
- El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.



- Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante)
- Que el gasto debe de tener un objeto lógico.
- Que sea comprobable la aplicación del Gasto.

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

- 1.- El presupuesto comparativo acumulado.
- 2.- El presupuesto comparativo mensual.
- 3.- El Estado de Resultados.
- 4.- La Balanza de Comprobación.
- 5.- Auxiliares Contables.
- 6.- Pólizas Contables.
- 7.- Programas Operativos Anuales por Dirección.
- 8.- Información Contable, Presupuestal, Programática y de Disciplina Financiera; así como referente a Evaluación del Desempeño Municipal.



## **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL** **POR AREAS:**

Se hace mención de las principales Áreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- TESORERIA**
- CUENTAS POR COBRAR**
- BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- RECURSOS HUMANOS**
- OBRA PUBLICA**



## TESORERIA

Según Leyes diversas aplicables a los Entes Públicos Municipales, se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Período de la Cuenta Pública: Cuatro meses posteriores del Calendario, contados a partir del ultimo día de finalizado el ejercicio fiscal ejercido.



Otros Conceptos Básicos que contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Guerrero son:

### **VII.-Gasto Público:**

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia los Sujetos de Revisión.

### **VIII. - Deuda Pública:**

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

### **IX.- Gestión Financiera:**

La actividad de los Sujetos de Revisión, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.



**La Tesorería Municipal** es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

#### **Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:**

- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.
- Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.



- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.
- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoría.
- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
- Remitir la Auditoría Superior del Estado de Guerrero los informes contables y financieros semestrales, dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del mes siguiente del periodo concluido.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.
- Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública y oportunamente también sobre las partidas que estén Próximas a agotarse, para los efectos que procedan.



- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.





## **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES :**

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus Objetivos el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

- 1.-Debida autorización de las operaciones y Actividades.
- 2.-Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.
- 3.-La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.
4. -Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.
- 5.-Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.
- 5.-Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.
- 6.-Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas



- 7.-Resguardo de Claves Bancarias (Banca por Internet).
- 8.-Deposito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.
- 9.-Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.
- 10.- Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.
- 11.-Elaboración Diaria de Cortes de Caja
- 12.-Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.
- 13.-Verificación de la Autenticidad de los SalDOS en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.
- 14.-Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.
- 15.- En caso de Inversión , verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente
- 16.-Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.



### **CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

- a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos así como los resguardos respectivos.
- b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo a la normatividad aplicable.



## **CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:**

Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.

Se cuente con P erfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.

Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.

Se cuente con políticas de reclutamiento.

Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.

Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.

Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.



## **CONTROL INTERNO EN OBRA PÚBLICA:**

Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.

Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).

Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.

Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación Instancias

Normativas.

Verificar la modalidad de ejecución.

Se deben de contar con las respectivas Fianzas.

Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.

Contar con un Expediente Básico. Contar con un

Expediente Tecnico



Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.

Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.

Realizar los Reportes Trimestrales a las Autoridades correspondientes.

Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.



**PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:**

a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.

b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.

c) Falta de presentación de Documentos que Integran los Estados Financieros.

d) Falta de presentación de Documentos que Integran a la Cuenta Pública.

e) Órdenes de pago sin firmas.

f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al Congreso del Estado.

g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.



- h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.
- i) Bienes muebles sin resguardos.
- j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

