



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICOLÁS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

TESIS

**“TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO A TRAVES
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”**

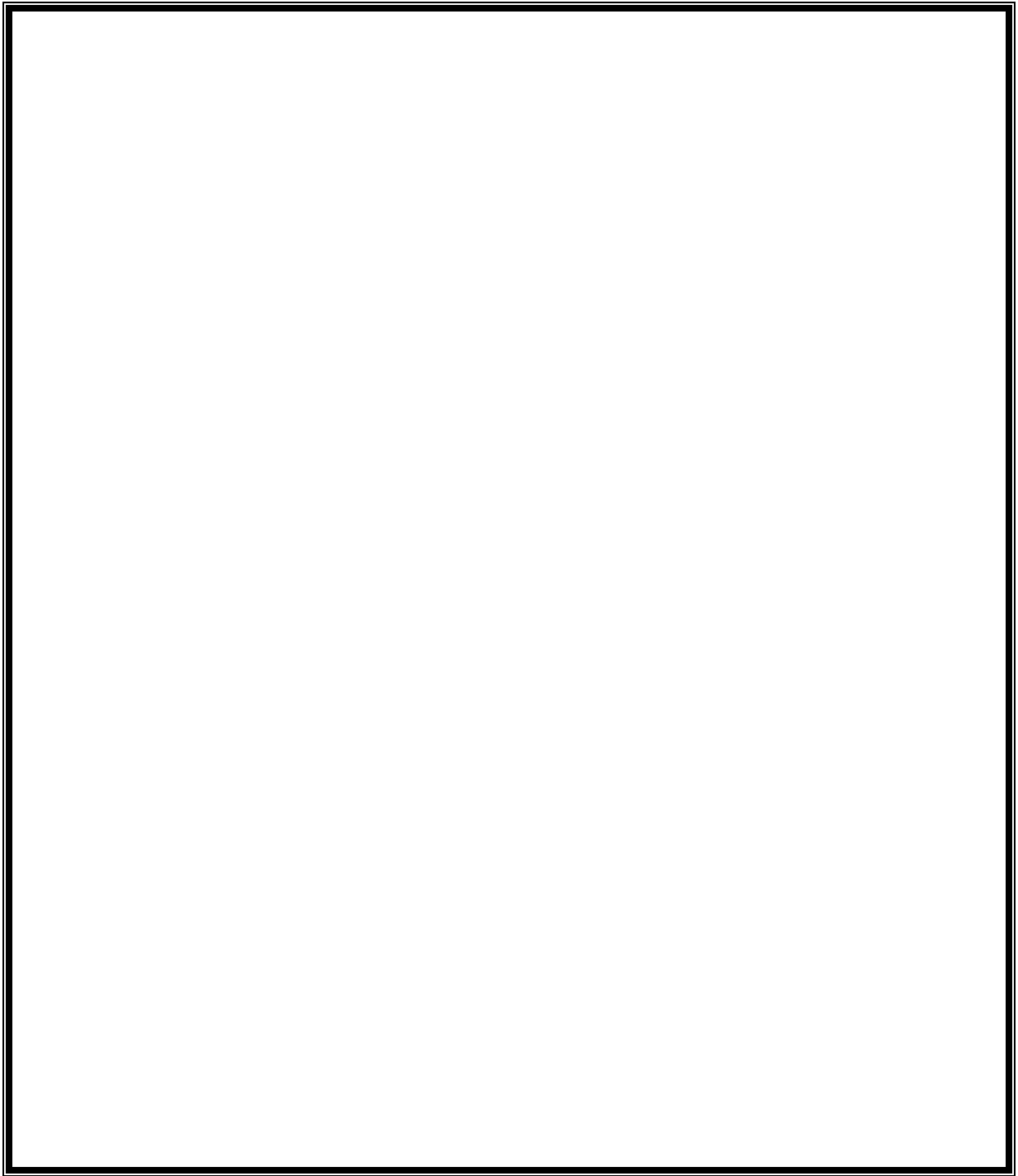
**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:
C. ANA MARÍA GARCÍA GONZÁLEZ**

**ASESOR:
MA. HUGO ALEJANDRO MIER SCHMIDT**

Morelia, Michoacán, Mayo de 2013





INDICE

INTRODUCCIÓN	001
PROBLEMÁTICA DEL TEMA	002
HIPOTESIS	003
JUSTIFICACIÓN	004
OBJETIVOS.....	005
GENERAL.....	005
ESPECIFICO.....	005
CAPITULO 1 AYUNTAMIENTO DE TANCÍTARO.....	006
1.1 MISIÓN.....	007
1.2 VISIÓN.....	007
1.3 VALORES.....	007
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	008
CAPITULO 2 GENERALIDADES	009
2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	009
2.2 LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	009
2.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.....	010
2.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	010
2.5 REGLAMENTOS.....	010
2.6 LEYES.....	011
2.7 NORMAS.....	011

2.8 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	012
CAPITULO 3 CONTROL INTERNO	013
3.1 DEFINICIÓN.....	014
3.2 OBJETIVOS.....	014
3.3 UTILIDAD.....	014
3.4 UBICACIÓN DENTRO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	015
CAPITULO 4 CAPACITACIÓN	016
4.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR.....	016
4.2 SANCIONES E INFRACCIONES.....	018
4.3 CAPACITACIÓN Y MONITOREO.....	019
4.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	020
4.5 MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	020
4.6 ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	027
4.7 AUDITORIA APLICADA A GOBIERNO.....	028
4.8 CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS BRINDADOS.....	031
4.9 CONTROL DE PRESUPUESTOS.....	031
CONCLUSIÓN.....	036
BIBLIOGRAFÍA.....	037

INDICE

INTRODUCCIÓN	001
PROBLEMÁTICA DEL TEMA	002
HIPOTESIS	003
JUSTIFICACIÓN	004
OBJETIVOS.....	005
GENERAL.....	005
ESPECIFICO.....	005
CAPITULO 1 AYUNTAMIENTO DE TANCÍTARO.....	006
1.1 MISIÓN.....	007
1.2 VISIÓN.....	007
1.3 VALORES.....	007
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	008
CAPITULO 2 GENERALIDADES	009
2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	009
2.2 LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	009
2.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.....	010
2.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	010
2.5 REGLAMENTOS.....	010
2.6 LEYES.....	011
2.7 NORMAS.....	011
2.8 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	012
CAPITULO 3 CONTROL INTERNO	013
3.1 DEFINICIÓN.....	014

3.2 OBJETIVOS.....	014
3.3 UTILIDAD.....	014
3.4 UBICACIÓN DENTRO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	015
CAPITULO 4 CAPACITACIÓN	016
4.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR.....	016
4.2 SANCIONES E INFRACCIONES.....	018
4.3 CAPACITACIÓN Y MONITOREO.....	019
4.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	020
4.5 MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	020
4.6 ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	027
4.7 AUDITORIA APLICADA A GOBIERNO.....	028
4.8 CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS BRINDADOS.....	031
4.9 CONTROL DE PRESUPUESTOS.....	031
CONCLUSIÓN.....	036
BIBLIOGRAFÍA.....	037

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación es acerca de la “TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”, el cual servirá como marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos tanto administrativos como financieros y orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información. El contenido se refiere básicamente a las funciones y responsabilidades a las cuales está sujeto el contralor dentro de una entidad pública, además de sanciones e infracciones que se le puede aplicar en caso de no cumplir con sus obligaciones. Por lo que este se ve en la necesidad de ser muy eficiente y requerir del apoyo de cabildo.

PROBLEMÁTICA DEL TEMA

Observando la necesidad con la que cuenta el Ayuntamiento de Tancítaro de llevar un mejor control respecto a la administración, inspección del ejercicio del gasto público, revisión referente a la contratación de personal y el seguimiento que se le da en cuanto a las inversiones en materia de infraestructura. Éste demanda un sistema que verifique y en su caso de seguimiento a los problemas que pudieran surgir.

Como se sabe la contraloría vigila internamente una organización, departamento y en este caso, sector gobierno, buscando de manera determinante evitar la corrupción y el desvío o mal uso de los recursos destinados para el municipio, es preciso que el encargado de este puesto sea una persona habitante del municipio o en su caso con al menos 6 meses de residencia, ya que puede ser benéfico para la sociedad porque ésta sabe lo que se necesita con urgencia y vigila más de cerca, por tanto es menos probable la mala inversión del recurso público, otro de los puntos es no estar inmiscuido en elecciones populares de ningún partido político.

HIPÓTESIS

La creación de un departamento eficiente de contraloría dentro del Ayuntamiento de Tancítaro ayudaría a mejorar las relaciones entre los departamentos y por supuesto a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Ya que la administración pública se encarga de cierta manera de facilitar el buen manejo y uso de los recursos públicos.

¿Cómo lograrlo con los diversos problemas que se enfrenta esta área? ya que no se toma en cuenta, otro es el hecho de que cada periodo se realiza un cambio de gobierno y por tanto una rotación de recurso humano “ya que como sabemos sus compromisos políticos así lo ameritan” sin tomar en cuenta la selección de un perfil adecuado, entre otras.

JUSTIFICACIÓN

Como se sabe el control interno mejora el funcionamiento de las áreas de una entidad. Se eligió este tema como investigación debido al mal enfoque que se le ha dado al departamento de contraloría aplicada específicamente en el Ayuntamiento del municipio de Tancítaro.

Con la perspectiva de que al dar a conocer sus principales actividades, las demás áreas dejen de ver esta área como un fisgón.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, calidad en los servicios que debe brindar cada entidad
- Mejorar la eficiencia de las relaciones entre departamentos de la entidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

CAPITULO 1 AYUNTAMIENTO DE TANCÍTARO

Su nombre oficial es Tancítaro, palabra de origen purépecha que quiere decir “lugar de tributo”.

El territorio del municipio de tancítaro cuenta con 717.65 km. Limita al norte con los municipios de Peribán y Nuevo Parangaricutiro, al oeste con Parácuaro, al sur con Apatzingán y Buena Vista, y al oeste con Peribán y Buena Vista.



Tancítaro, Mich.

En su escudo se encuentra un pergamino desenrollándose con forma de escudo, su borde es en color café. En su interior la mitad izquierda un cultivo de maíz, el cerro bajo un cielo azul y algunos pinos: estos elementos dejan ver las principales actividades económicas del municipio, y la montaña como símbolo representativo del mismo. En la mitad derecha, un aguacate; y al centro su semilla con la estilización de una mano recibiendo unas monedas, domina este elemento indicando la importancia actual del cultivo del aguacate en el municipio, y al centro la mano, con un doble significado; fuente de ingresos y centro de tributo. El pergamino es coronado con un penacho, que representa el origen prehispánico de la población, detrás de este y siguiendo este contorno del pergamino cuatro hojas; dos de durazno a la izquierda y dos de aguacate a la derecha, además de una espiga de trigo, esto completa las otras actividades importantes del municipio.

1.1 MISIÓN

Para corresponder a la confianza que la ciudadanía nos brinda, hemos de otorgar servicios eficientes, con una atención personalizada y cálida, para lograr una adecuada y armónica relación entre servidores y ciudadanía.

1.2 VISIÓN

Esta nueva forma de ser presidencia, por medio de un concejo ciudadano, nos obliga a estar a la altura del reto y las circunstancias, teniendo que ser de ideas y acciones constructivas, de consensos y de decisiones más justas y equitativas donde haya igualdad de oportunidades para todos.

1.3 VALORES

- Valores
- Trabajo
- Esfuerzo
- Dedicación
- Entrega
- Transparencia
- Dialogo
- Tenacidad
- Vocación
- Decisión
- Perseverancia
- Constancia

[illegible]

CAPITULO 2 GENERALIDADES

2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones del Ayuntamiento de Tancítaro. Se ocupa de la comparación cuantitativa de lo ejercido con lo presupuestado, analizando por áreas de responsabilidad. Incluye todos los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área.

La tendencia moderna de los registros y procedimientos contables es la de facilitar las decisiones del cabildo, pasando del aspecto histórico al de planeación y control, desempeñando doble papel dentro de las funciones, en este caso el Ayuntamiento, primero como herramienta básica de la administración y segundo, como parte integrante de la misma.

2.2 LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Contraloría

Es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar los recursos Municipales, Estatales y Federales. La aplicación de los mismos conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables al Municipio.

Contralor

Encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el municipio se realicen conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

2.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Ventajas

- Disminuir las posibilidades de errores e irregularidades
- Contribuir al desempeño positivo en el manejo y buen uso de los recursos públicos municipales, obteniendo como resultado un mayor número de beneficiados.
- Coadyuvar a que los recursos se apliquen con claridad y transparencia.
- Encausar a la mejora continua.

Desventajas

- No existe un manejo real de los recursos destinado a las obras.
- La información gestionada no se proporciona de manera oportuna por tal motivo, la nueva se sigue generando de la misma forma.
- No todo el personal cuenta con la cultura de responsabilidad, ética profesional y mucho menos el perfil adecuado.

2.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones federal y estatales confieren al Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

2.5 REGLAMENTOS

Bando de gobierno del Municipio de Tancítaro Michoacán

Reglamento interno de trabajo del Municipio de Tancítaro Michoacán

Reglamento del comité de compras y adquisiciones del municipio de Tancítaro Michoacán

Reglamento de tránsito y vialidad del Municipio de Tancítaro Michoacán

Reglamento de panteones del Municipio de Tancítaro Michoacán

2.6 LEYES

Para efectos de lo dispuesto en esta investigación vamos a considerar estas leyes que aplican al comportamiento, obligaciones y responsabilidades del contralor dentro del sistema administrativo del Ayuntamiento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley orgánica del estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos
- Ley de presupuestos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios
- Ley de fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de ingresos para los municipios del estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de obras públicas del estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios

2.7 NORMAS

Las normas de “control interno” para la administración financiera gubernamental se orientan a promover observaciones claves en las diferentes áreas de los sistemas, dentro de una óptica que posibilite la integración de las inspecciones y la información que procesan las áreas siguientes:

- Presupuesto
- Tesorería,
- Contabilidad
- Endeudamiento público,

Aun cuando los procesos relacionados con el endeudamiento público, no tiene las características propias de un sistema de gestión financiera, se considera importante incluir esta área del sector público dentro de las normas de control interno.

2.8 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El recurso humano es el elemento más importante del sistema de control interno; de su calidad, capacitación o adiestramiento depende mucho el perfeccionamiento y la calidad del proceso administrativo, para lograr el óptimo grado de eficiencia y eficacia de este proceso. Al respecto, el contralor debe vigilar estrechamente, que el presidente y el oficial mayor desarrollen óptimamente sus responsabilidades y funciones, en aras de lograr la calidad, honestidad, responsabilidad, lealtad, ética y profesionalismo del personal tanto ejecutivo, administrativo y operativo.

El segundo elemento del control interno lo constituye los sistemas y procedimientos: administrativo, presupuestario, contable y financiero que deben estar clara y objetivamente definidos en el manual de operación, cuyo responsable directo y absoluto de vigilar su adecuada implementación es el contralor, quien debe brindar, sistemas y procedimientos invulnerables que hasta donde sea visible y previsible se evite el jinetee, desfalcos, fraudes, errores y todo tipo de irregularidades.

CAPITULO 3 EL CONTROL INTERNO

Promueve la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad. Esto se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a dichos criterios. Los cuales comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas; la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos; en tanto que, la economía, se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.

El control de calidad en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades y proporcionar mayor satisfacción al beneficiado, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos.

Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Los controles para la protección de activos no están diseñados para prevenir las pérdidas derivadas de actos de ineficiencia por parte de cabildo, como por ejemplo, adquirir equipos innecesarios o insatisfactorios.

Cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales. Este objetivo se refiere a que los administradores gubernamentales, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.

Elaborar información financiera válida y confiable. Presentada con oportunidad, este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que sea revelada razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal; en tanto que una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

3.1 DEFINICIÓN

Es el plan de operación y los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración.

3.2 OBJETIVOS

Establecer criterios generales que tiendan a homologar los procesos de control, logrando de esta forma conseguir los específicos como es:

- Mejorar la capacidad administrativa y técnica de la entidad
- Mantener la integridad patrimonial y la solidez financiera de la entidad.
- Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos

3.3 UTILIDAD

Es indudable que la importancia del contralor se lo reconocerán los demás ejecutivos, personal administrativo y operativo, por su actuación en el campo de control. Lo destacable del puesto enfatiza precisamente por:

- El hecho de que desde hace varios años se haya desarrollado formal e informalmente la especialización del contralor.
- La proyección social y profesional que haya tenido dentro y fuera de la entidad.
- En algunos casos participa en el Consejo de Administración y en comités directivos, ejecutivos, operativos y asesores.

3.4 UBICACIÓN DENTRO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Analizando al contralor con base a su ubicación dentro del proceso administrativo, el flujograma y el organigrama de la entidad, este debe constituirse como el ejecutivo cúspide en el campo de control, interviniendo en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo.

Planeación

- Establece objetivos y directrices
- Propone y aplica normas y criterios en materia de control y evaluación

Organización

- Debe ordenar la parte del proceso administrativo que le compete con apoyo del cabildo.

Dirección

- Es el responsable primario de la revisión y supervisión de transacciones.
- Debe limitarse a las operaciones de la entidad, reportando excepciones y desviaciones respectivamente.

Control

- Establece y verifica el cumplimiento del manual de operación

CAPITULO 4 CAPACITACIÓN

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de reglas de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

Estas políticas y prácticas favorecen a la capacidad de un organismo para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para capacitar, evaluar y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha. También la administración podrá considerar comunicados de los “auditores externos” relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

4.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRALOR

El contralor será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento según artículo 57 y 58 de la ley orgánica municipal del estado de Michoacán de Ocampo.

Adquiriendo así la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que debe de observar en el desempeño de su cargo, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se le apliquen las sanciones que correspondan (art 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán) , según la naturaleza de la infracción en que incurra y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; así mismo deberá cumplir con lo siguiente:

- Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de

servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,

- Las del (Cap. VI de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Michoacán).
- Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento,

4.2 SANCIONES E INFRACCIONES

Los servidores de la Administración Pública, que incurran en responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones que señala el Artículo 44 de la LRSPM, serán sancionados conforme al presente capítulo (VII) por la Contraloría General.

La Tesorería General del Estado podrá practicar embargo en bienes del presunto responsable, para garantizar el monto de la responsabilidad, en tanto la Contraloría General determine definitivamente la cantidad a cubrir.

Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación.

III. Suspensión.

IV. Sanciones económicas, y

V. Destitución del empleo.

VI. Inhabilitación de 1 a 6 años para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o de las que se dicten con base en ella;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;

IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;

V. La antigüedad en el servicio público del servidor;

VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento

4.3 CAPACITACIÓN Y MONITOREO

El monitoreo de las operaciones asegura que los controles internos contribuyan al logro de los resultados previstos. Esta tarea debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos adoptados por la administración, para controlar las operaciones y garantizar que éstas se ejecuten de acuerdo con los objetivos de la entidad. También representa el adecuado tratamiento de evidencias y recomendaciones de los auditores, con el propósito de determinar las medidas correctivas que sean necesarias, en las circunstancias. La función de auditoría interna constituye una herramienta de soporte para las actividades de monitoreo en las entidades públicas.

Los miembros del cabildo y encargados de las actividades de monitoreo son responsables de examinar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar, cuando proceda, el trabajo en puntos críticos; debiendo proporcionar las directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección.

La asignación, revisión y aprobación del trabajo efectuado por el personal debe tener como resultado el control efectivo de sus actividades. Ello incluye, la observancia de los procedimientos establecidos, la supresión de los errores y prácticas ineficientes.

Los dirigentes deben monitorear en forma continua (autoevaluación) las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de comportamiento que no guarde concordancia con los objetivos del control interno. Se denomina medidas correctivas, las acciones que adopta la administración con el objeto de corregir una desviación. La autoevaluación es una práctica sana de control interno que debe utilizar la administración de las entidades públicas.

4.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

4.5 MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Obligados a llevar a cabo dicha entrega-recepción:

Servidores públicos municipales de las administraciones salientes y entrantes.

Inicio.

Actividades del Ayuntamiento saliente respecto del Comité de Entrega, durante el mes de Mayo.

- Designar.
- Aprobar.
- Notificar personalmente.

Integrantes del Comité:

- Síndico
- Tesorero.
- Contralor.
- Titulares De Las Unidades Administrativas Y Demás Servidores Públicos Municipales Que Intervengan En La Entrega-recepción.

- El equipo **coordinador** será el Comité de Entrega

A los tres días hábiles de haber recibido la constancia de mayoría, el Ayuntamiento saliente solicitará al Presidente electo designe Comité de Recepción y le informe de su integración.

Los Comités de Entrega y Recepción determinan tiempo y periodicidad para reunirse, para cumplir en tiempo y forma.

Donde debe efectuarse:

La Entrega- Recepción es obligatoria y debe efectuarse dentro de las instalaciones oficiales.

Evitar sustraer información y documentación que respalde los expedientes de entrega.

Se puede habilitar un recinto oficial externo, con acuerdo del Ayuntamiento, solo en casos excepcionales y por causas de fuerza mayor.

Integración Documental

Etapas mediante las cuales se elaborarán y agruparán los documentos que deben conformar los expedientes respectivos.

Cada expediente se asigna a un miembro del Comité de Entrega responsables de coordinar la integración de la información.

Los titulares de área apoyarán y serán los responsables de preparar y proporcionar la documentación.

1. Protocolario.
2. Normativa vigente.
3. Información Financiera.
4. Deuda Pública y otros pasivos.
5. Recursos Materiales.
6. Recursos Humanos.

7. Obra Pública.

8. Fiscal.

9. Asuntos en trámite.

10. Archivos.

11. De las Entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal.

Del total de los expedientes, se conformará uno solo, identificándolo como Expediente General, el cual deberá ser integrado y validado en original y dos copias, distribuyéndose de la siguiente forma:

Expediente General	Original y dos copias.			Al cierre E-R
Original	Secretario entrante.	del	Ayuntamiento	Al cierre E-R
1ª Copia	Secretario saliente	del	Ayuntamiento	Cierre de la E-R ó en tres días hábiles post
2ª Copia	ASM en forma impresa y por medio electrónico			Plazos de Ley

Las Entidades Paramunicipales que cuenten con personalidad y patrimonio propio, deberán preparar la Entrega-Recepción:

- Con los expedientes a que se refieren los presentes Lineamientos, atendiendo a su ámbito de competencia,
- Incluir copia certificada del acta de sesión del Ayuntamiento en donde se aprueba su creación y

- Copia certificada del acta constitutiva, o en su caso contrato.

Verificación Física y Validación de Información

El Comité de Recepción deberá:

- Realizar la verificación y validación de los documentos que integran los expedientes a que se refieren los presentes Lineamientos.
- Constatar la veracidad del contenido de los mismos.

Entrega física por Área o Unidad Responsable, de los bienes del Municipio y los resguardos documentales.

Donde participen:

- Los Comités de Entrega y Recepción.
- Los titulares o encargados de cada área de la Administración Pública saliente y su homólogo de la Administración entrante.

Lo anterior para efectos de establecer una coordinación organizada y transparente.

- La Entrega y Recepción del Expediente General, no libera de responsabilidad al Ayuntamiento saliente.
- Las inconsistencias detectadas en la información contenida en el mismo y/o cualquier anomalía que surja en lo que respecta a la materia regulada por los presentes Lineamientos, se harán constar en acta circunstanciada con dos testigos, elaborada por el Comité de Recepción y de ser posible en presencia de los servidores públicos que entregan.
- Las actas circunstanciadas, podrán ser base para la sustentación del dictamen correspondiente.

Del Cierre

Es la etapa en la que:

- El Secretario del Ayuntamiento entrante elaborará el acta circunstanciada de Entrega-Recepción.
- En un plazo máximo de quince días naturales.
- Será firmada por quienes intervinieron, dos testigos de calidad y el representante de la Auditoría Superior, que participe como observador.
- Corresponde a los Comités de Entrega y Recepción Verificar que el acta circunstanciada de E-R se encuentre debidamente integrada.
- Contenga la relación de todos los expedientes que conforman el Expediente General.

En su oportunidad, será revisado por la comisión especial que designe el Ayuntamiento entrante.

El Representante de la Auditoría Superior.

- Se limitará a participar como observador.
- Se abstendrá de Desempeñar otro empleo, cargo o comisión diferente al encomendado.

Actividades Posteriores a la Entrega-Recepción

- Se realizará la revisión y verificación física y documental de los bienes patrimoniales del Municipio.
- Deberá participar el Síndico entrante.

Para la revisión de las obras públicas, deberán de considerarse:

- El Plan de Desarrollo Municipal,

- El Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal,
- El Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal y
- Los expedientes técnicos de cada obra

Para los efectos de lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley Orgánica Municipal. Deberá entenderse por dictamen del Expediente General “El informe que rinda la comisión especial, al Ayuntamiento entrante” será integrado con la documentación conducente, y aprobado dentro de los plazos siguientes:

- Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular en un plazo de veinticinco días naturales un dictamen que señale si la Entrega-Recepción fue completa o no.
- El dictamen se someterá dentro de los diez días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento.
- Deberá quedar aprobado dentro de los cinco días naturales siguientes a partir de su recepción

Dictamen Completo.

- Cuando la E-R se realice en tiempo y forma.
- Se cumpla con lo establecido en la LOM y los Lineamientos, y
- No existan observaciones al expediente respectivo por parte de la comisión especial;

Dictamen Incompleto.

- Contará con observaciones, cuando las cifras de los estados financieros, o los datos asentados en los documentos que forman parte del expediente, no sean claros, y en general.

- Cuando a juicio del Ayuntamiento, hagan falta datos que se consideren relevantes para que la E-R resulte completa, ordenada y transparente.

Dictamen Negativo.

En los casos en que no se haya realizado la E-R, cualquiera que fuera la causa, el Ayuntamiento entrante:

- Deberá asentar certificación de hechos, en su libro de actas.
- Enviará copia certificada al Congreso del Estado por conducto de la ASM, para su trámite correspondiente.
- Durante los cinco días hábiles siguientes a los quince días naturales posteriores a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

La Comisión Especial, previa aprobación del Ayuntamiento, y dentro de los veinticinco días naturales en que se formula el dictamen.

- Podrá solicitar a los servidores públicos salientes que aclaren las dudas e inconsistencias que pudieran surgir durante la elaboración del mismo, a efectos de proyectarlo de una forma eficiente y eficaz.

El Ayuntamiento entrante, habiendo conocido el dictamen respectivo, dentro de los diez días naturales posteriores a su aprobación:

- Emitirá el acuerdo correspondiente.
- Remitirá copia impresa y en medio electrónico del Expediente General.
- Remitirá copia impresa y en medio electrónico del dictamen aprobado por el Ayuntamiento.

Al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior, para el efecto de revisión de las cuentas públicas.

4.6 ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El establecimiento de medidas correctivas nos sirve como su mismo nombre lo indica, para corregir errores cometidos en las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Tancítaro.

Una de las fallas en el sistema es la falta de interés por parte de los servidores públicos en conocer el reglamento interno de trabajo; en el cual se especifican las funciones y obligaciones a las cuales deben de estar sujetos, el aplicarlo como medida correctiva ayudaría de manera significativa.

Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a la ciudadanía en general.
- III. Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos.
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes, de conformidad con las leyes y reglamentos.
- V. Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus jefes, compañeros y ciudadanía en general.
- VI. Dar aviso inmediato, de las causas justificadas que impidan presentarse a trabajar.
- VII. Presentarse a sus labores portando el uniforme correspondiente, que de no ser así se procederá conforme a los artículos de dicho Reglamento.
- VIII. Presentarse a todos los actos y eventos a los cuales sea requerido.
- XIX. Tener cuidado con el mobiliario y equipo que se esté laborando.
- XIX. Todas las demás obligaciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios.

4.7 AUDITORIA APLICADA A GOBIERNO

Permite un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, emitir juicios basados en evidencias. Los aspectos básicos de la auditoría son: Cumplimiento normatividad. Estratégico, desempeño de los sistemas gerenciales y logros obtenidos, Gestión y resultados.

Atribuciones del Auditor especial de Auditoría

Corresponden al Auditor Especial de Auditoría, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7° del Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Auditor Superior el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, así como sus modificaciones;

II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para la revisión, confrontación y compulsas, requiriendo la documentación comprobatoria, para validar la información proporcionada por la entidad fiscalizada, conforme a lo aprobado por el Auditor Superior en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

III. Coordinar y supervisar, de conformidad con el programa a que se refiere la fracción I de este artículo, las auditorías, visitas e inspecciones, a efecto de:

a) Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los elementos del proceso administrativo instaurado en las entidades, para evaluar la calidad de la administración en su conjunto;

b) Revisar si las entidades, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, han observado el cumplimiento de las disposiciones legales que les sean aplicables;

c) Evaluar la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal; y si efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos; y,

d) Revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar, si la obra pública realizada corresponde a la necesidad social que provocó su aprobación y ejecución, si se hizo de conformidad con los planes y proyectos aprobados, si se cumplió con la legislación en materia de contratación y adquisición de

insumos; y si éstos fueron aplicados con la calidad y volúmenes especificados, si el avance y conclusión se dio de acuerdo a los tiempos programados y si la ministración de recursos fue congruente con el avance físico;

IV. Establecer la metodología para la planeación de las revisiones de los informes de avance y cuentas públicas de las entidades;

V. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones para constatar que los egresos se ajustaron al presupuesto original o, en su defecto éstos se modificaron de conformidad con las disposiciones normativas establecidas; asimismo que las erogaciones realizadas están debidamente justificadas y comprobadas y que los recursos asignados se aplicaron con apego a los programas aprobados;

VI. Ordenar y supervisar la realización de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno implantados en las entidades, con el objeto de constatar su existencia, su aplicación y que estén correctamente diseñados para la salvaguarda de su patrimonio;

VII. Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, para verificar que las diferentes etapas que forman parte de la ejecución de la obra pública se hayan realizado con la adecuada sustentación legal, y que la contratación de servicios diversos, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Ordenar trabajos técnicos necesarios para la confirmación del cumplimiento de normas y especificaciones de construcción, y si la formulación e integración de los expedientes técnicos son correctos;

IX. Planear que en las auditorías se evidencie que el impacto de los programas, acciones gubernamentales y proyectos, correspondan al originalmente planeado, y que se cumplieron con las expectativas previstas en términos de costo - beneficio para la sociedad;

X. Requerir a los titulares de los órganos internos de control de las entidades, los informes o dictámenes de auditoría por ellos practicadas, los papeles de trabajo y documentos que formen parte de su archivo permanente, así como las observaciones, sanciones y seguimiento practicados;

XI. Requerir a terceros que hubieren contratado obra, bienes, servicios con los sujetos a revisión, y en general a cualquier persona que haya ejercido recursos públicos, la información, documentación

justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XII. Efectuar visitas domiciliarias, que le permita conocer los libros contables y documentos indispensables, para la realización de sus investigaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º fracción XIV, de la Ley;

XIII. Coordinar y controlar, que en la práctica de auditorías de desempeño estén orientadas a verificar que los gastos correspondieron a los originalmente autorizados, asimismo que los bienes y servicios estrictamente necesarios para la operación, se adquirieron y contrataron en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, oportunidad, cantidad y calidad;

XIV. Constatar, que mediante las intervenciones de la Auditoría Superior, se verifique que los recursos recaudados y ejercidos, así como el manejo de los fondos federales, se hayan efectuado y registrado en la contabilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XV. Ordenar y practicar visitas, auditorías e inspecciones para comprobar que los organismos públicos constitucionalmente autónomos, descentralizados, empresas de participación estatal y/o municipal y fideicomisos estatales y/o municipales operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico que los creó, y si sus Órganos de Gobierno y de Control vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones legales aplicables;

XVI. Conocer y aprobar las observaciones y recomendaciones que se formulen a las entidades con motivo de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas por el personal adscrito a las direcciones a su cargo;

XVII. Participar con la Unidad Jurídica, en el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas a las entidades;

XVIII. Designar a los auditores comisionados para la práctica de la fiscalización a las entidades;

XIX. Supervisar el funcionamiento del sistema de seguimiento y solventación por parte de las entidades, de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las revisiones de gabinete, auditorías, inspecciones, visitas y evaluaciones practicadas por la Auditoría Superior; y,

XX. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, los manuales administrativos y el Auditor Superior.

4.8 CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS BRINDADOS

El control de calidad aplicado en el sector gubernamental, debe permitir a las entidades promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan. Cuando este se aplica de un modo eficaz, puede proporcionar mayor satisfacción en el beneficiario, menos defectos y desperdicio de recursos, mayor productividad y menores costos; por ello, es importante crear un ambiente en donde la calidad tenga la más alta prioridad institucional.

La implementación de la calidad en la entidad debe partir del análisis de las necesidades del pueblo y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas. Esto incluye el diseño de un plan para cerrar la brecha existente entre la situación actual y la deseada. Corresponde a los administradores gubernamentales establecer metas de calidad y proporcionar recursos para desarrollar los programas de calidad, dentro de un libre flujo de información y de acuerdo a la disponibilidad de recursos existente.

La capacitación en el manejo de las técnicas de control de calidad, resulta ser una herramienta importante para incrementar las habilidades de los servidores. Los esfuerzos para mejorarla requieren del apoyo y la participación de los miembros del cabildo y de quienes trabajan en equipo para implementar los cambios.

Corresponde al cabildo apoyar a la contraloría en el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios, mediante la utilización de herramientas y técnicas, tales como el control estadístico de la calidad, la aplicación de programas de mejoramiento continuo y manuales.

4.9 CONTROL DE PRESUPUESTOS

La (LPCGPEMO) regula la programación, presupuesto, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia y evaluación, del Gasto Público Estatal y Municipal, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio y economía.

Del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, en el Ámbito Municipal

El Presupuesto de Egresos Municipal, es el que apruebe el Ayuntamiento, para costear, durante el período de un año calendario, las actividades, las obras y los servicios públicos, previstos en los programas a cargo de los Municipios que en el presupuesto se señalen.

Las disposiciones de la (LPCyGPEMO) son aplicables a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, centralizada y paramunicipal, serán observadas por sus titulares, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

La programación del Gasto Público Municipal, se sustentará en el Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales que apruebe el Ayuntamiento.

Las tesorerías municipales dictarán las disposiciones procedentes a que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en la elaboración de los proyectos de presupuestos necesarios para el financiamiento de sus programas. Los programas municipales que contengan nuevos proyectos, fortalecimiento de acciones y todos los de inversión, se deberán someter a la aprobación del Ayuntamiento. Los demás programas deberán contar con la aprobación del titular de la Dependencia y tratándose de entidades paramunicipales, de su órgano de gobierno.

Sólo se podrán constituir fideicomisos municipales o incrementar la aportación al patrimonio de los existentes, previa autorización del Ayuntamiento, emitida por conducto del Presidente Municipal, el que en su caso propondrá al Ayuntamiento la modificación o disolución de los mismos cuando así convenga al interés público.

El Ayuntamiento, a través del Síndico, será el fideicomitente único en los fideicomisos en que sea parte el Municipio o cualquier Entidad.

Las autoridades municipales, al elaborar sus proyectos de presupuesto de egresos, aplicarán, en lo conducente, las disposiciones contenidas en la (LPCyGPEMO).

El presupuesto de egresos municipal se deberá estructurar por unidad programática presupuestaria, por unidad responsable de los programas, por programas en los que señalen objetivos, metas y techos financieros, de acuerdo a las funciones que se derivan de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su caso, de la Ley, decreto o acuerdo de creación.

Las asignaciones presupuestales en materia de gasto corriente, deberán realizarse a nivel de unidad programática, unidad responsable de la ejecución de los programas y partida presupuestal.

Las asignaciones presupuestales en materia de inversión pública, deberán realizarse a nivel de unidad programática, unidad responsable de la ejecución de los programas, programa y partida presupuestal.

Los presupuestos por concepto de servicios personales, se sustentarán en las plazas autorizadas, se basarán en las plantillas y tabuladores que aprueben sus órganos competentes.

En los proyectos de presupuesto que presenten los Municipios, se adjuntarán los tabuladores y las plantillas debidamente autorizadas por la autoridad competente. Los tabuladores y plantillas correspondientes, deberán adjuntarse a los presupuestos autorizados que se envíen al Congreso.

Los presupuestos de los municipios, serán aprobados por los ayuntamientos, por lo que respecta al primer año de gestión dentro de los dos primeros meses del año y en el segundo y tercer año de gestión en el mes de diciembre del año anterior al del ejercicio de que se trate; previamente los de las entidades paramunicipales serán aprobados por sus órganos de gobierno.

La presentación del proyecto anual de Presupuesto de Egresos Municipal, al Ayuntamiento deberá hacerse en los términos de la (LPCyGPEMO).

El Presidente Municipal ordenará la publicación del Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, las Plantillas de Personal, el Tabulador de Sueldos y las modificaciones de ellos, que se autoricen en el transcurso del año en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los tres días siguientes a los de su aprobación. Deberá enviarse a la Auditoría Superior de Michoacán, un ejemplar para la vigilancia de su ejercicio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación.

El ejercicio del Gasto Público con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal, deberá ajustarse a la asignación de cada unidad programática presupuestaria, en los términos de lo dispuesto por la (LPCyGPEMO).

Con excepción de lo señalado en la (LPCyGPEMO), el Presidente Municipal, presentará iniciativa de autorización al Ayuntamiento, para efectuar transferencias, ampliación, reducción, modificación, creación o supresión de partidas que afecten el Presupuesto de Egresos Municipal aprobado, antes de ejercer la afectación. El Ayuntamiento, resolverá la procedencia de la afectación, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la iniciativa.

La falta de resolución del Ayuntamiento, dentro del término señalado, causa la aprobación tácita de la Iniciativa, salvo que medie requerimiento de información, en cuyo caso se prorrogará por el mismo término y por una sola ocasión, a partir de la recepción de la información solicitada.

La Tesorería Municipal podrá realizar ampliaciones automáticas cuando existan incrementos salariales o en los precios de servicios básicos, de materiales, suministros, servicios generales y servicios de deuda, adicionales al gasto corriente presupuestado por ser indispensables para el cumplimiento de las funciones de los Municipios.

Cuando el Municipio reciba ingresos superiores a los estimados, por recaudación directa, fondos de aportaciones federales y participaciones en ingresos federales, deberá informar de éstas al Ayuntamiento, a más tardar dentro de los diez días siguientes y al Congreso en los informes de la cuenta pública.

Los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, así como los funcionarios u órganos competentes, en el ejercicio del gasto público municipal autorizado, durante el año de calendario a que corresponda el presupuesto, previa autorización del Ayuntamiento, podrán realizar transferencias presupuestales conforme a lo siguiente:

I. Entre partidas de los capítulos de gasto corriente, para otorgar suficiencia a los requerimientos de sus unidades administrativas;

II. De los capítulos de gasto corriente a los capítulos de inversión, con el objeto de fortalecer el desarrollo institucional y la ampliación de metas en los programas de obras y acciones, como producto de los ahorros efectivos respecto de la asignación autorizada;

III. La Tesorería, podrá realizar los movimientos presupuestarios necesarios en la Unidad Programática Presupuestaria de Deuda Pública y Obligaciones Financieras, con el objeto de que se cumpla con los compromisos asumidos; y,

IV. Dentro del capítulo de gasto de inversión; los titulares de las unidades programáticas presupuestarias a cuyo cargo esté la ejecución de los programas de inversión en obras y acciones, de acuerdo a las prioridades que determine el Presidente Municipal, podrán realizar transferencias entre programas de la misma Dependencia o Entidad.

A la solicitud de autorización para modificación presupuestal, se deberá acompañar la información y documentación relativa a los programas y subprogramas involucrados.

Dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se efectúe la modificación presupuestal, se deberá informar, con toda la documentación relativa, a la Auditoría Superior de Michoacán.

La documentación comprobatoria del ejercicio del gasto se conservará por los Municipios, hasta el treinta y uno de diciembre del tercer año posterior al ejercicio fiscal de que se trate.

La documentación comprobatoria de la adquisición de bienes de dominio privado, deberá enviarse a la Sindicatura, para su guarda y custodia, hasta que los bienes de que se trate, sean desincorporados del patrimonio municipal.

Concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos del Municipio para cada año, sólo procederá hacer pago por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda.

Los Municipios presentarán los documentos de afectación presupuestaria, por gastos devengados en el ejercicio, a más tardar dentro de los treinta días siguientes al cierre del ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la (LPCyGPEMO).

En caso contrario, las obligaciones se cubrirán con cargo al presupuesto que se asigne para el año siguiente.

La contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, consistirá en el registro sistematizado de las operaciones financieras, en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo y gasto.

El registro del Gasto Público Municipal, comprenderá las asignaciones, compromisos y ejercicio de las partidas presupuestarias por unidad programática presupuestaria, unidad responsable de la ejecución de los programas y partidas, tratándose del gasto corriente.

Por lo que se refiere al gasto de inversión, el registro del Gasto Público Municipal, comprenderá las asignaciones, compromisos y ejercicio de las partidas presupuestarias por unidad programática presupuestaria, unidad responsable de la ejecución de los programas, programa, obra o acción y partidas.

Los Municipios llevarán su contabilidad con la amplitud establecida en la (LPCyGPEMO). Y las normas administrativas que en esta materia expida la Tesorería Municipal.

Con base en los ingresos disponibles, los Municipios realizarán las actividades de programación y presupuestación del Gasto Público Municipal y durante su ejercicio, realizarán las acciones necesarias para su control y evaluación.

Para la evaluación del ejercicio del Gasto Público, los municipios contarán con el apoyo de la Auditoría Superior de Michoacán, de acuerdo a lo que señala la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

Las disposiciones administrativas para la programación, formulación de presupuestos, ejercicio y control del gasto y la contabilidad, serán emitidas por la Auditoría Superior de Michoacán.

Las entidades paramunicipales presentarán a la Tesorería Municipal los informes que les sean requeridos, únicamente para efectos de su incorporación en la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal, que debe rendirse al Congreso.

La vigilancia del ejercicio del Gasto Público Municipal y de las entidades paramunicipales y Organismos Autónomos, será ejercida internamente conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

Las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos municipales, llevarán su contabilidad en los términos de la (LPCyGPEMO), y las normas administrativas que en esta materia expida la Auditoría Superior de Michoacán.

Cuando los ayuntamientos reciban recursos provenientes de fuente estatal o federal destinados a un fin específico deberán controlar su ejercicio en una cuenta bancaria específica.

CONCLUSIÓN

Es cierto que es muy difícil acabar de la noche a la mañana con Los malos manejos que hoy en día se le dan a nuestros recursos en el país, directamente en los municipios; ya que no hay la iniciativa por parte de los servidores públicos en distribuirlos de forma equitativa.

También es cierto que la población ha perdido el interés en ello; pero por algo se empieza, y llevando a cabo el control interno que en este proyecto se menciona estaríamos muy cerca de lograrlo, en primera instancia sería que el área de contraloría no dependiera del municipio si no del estado o de la federación, otra interesarnos por exigirles a nuestros gobernantes mejores resultados y algo que es indispensable, elegirlos por su capacidad y ganas de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Redalyc.uamex.mx
- EBSCO
- Contabilidad administrativa, David Noel, Ramírez Padilla, 2ª edición, McGraw-Hill
- El Contralor Responsabilidades y Funciones, Víctor Paniagua Bravo, Miriam Paniagua Pinto, Thomson, Tercera edición, 2004.
- C.P. Jesús Limones Hernández, auditor superior del estado de Zacatecas
- www.asezac.gob.mx
- Guía del Clasificador por objeto del gasto y su documentación comprobatoria
- www.monografias.com/trabajos
- Ayala@asm.gob.mx
- www.ofsgto.gob.mx
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Michoacán
- El control gubernamental y la contraloría social mexicana, Luis Vázquez Cano, 1994, primera edición, fondo de la cultura económica.
- Contraloría general, primera edición, 1986, gobierno del estado.
- Contabilidad I, Juan Carlos Torres Tovar, 1977, editorial diana.
- Contabilidad un enfoque administrativo, J. Gordon, 1969, 1ª edición, editorial diana.