**H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO**



******

Mayo 2019

Análisis de administración de riesgos y mitigación de los mismos de PROCESOS de la Contabilidad Gubernamental, Ingresos, Egresos, Subsidios, Ayudas, Transferencias y Obra Pública.

###### Contabilidad Gubernamental

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Tener las bases normativas para la contabilización de las operaciones** | No exista catálogo de cuentas homogéneo a la Contabilidad Gubernamental. | Seguir la guía contabilizadora, catálogo de cuentas y manual contabilidad gubernamental. | Manual de Contabilidad Gubernamental; Catálogo de cuentas; Guía contabilizadora. |
| No exista guía contabilizadora. | Actualización de la guía contabilizadora. | Guía contabilizadora; Bza.Comprobación. |
| Falta de Manual Contabilidad Gubernamental. | Fijar políticas de contabilización por ejemplo: (Contabilización de Activos fijos, depuración de cuentas, determinación de cuentas incobrables etc.) | Manual de contabilidad gubernamental; Políticas contables. |
| **Generar la correcta integración de información financiera y presupuestal** | No generar la correcta integracion financiera y presupuestal. | Generar los estados financieros y presupuestales requeridos por la normatividad existente. | Estados financieros. |
| **Presentar la información financiera presupuestal correcta y confiable** | No se firmen los Estados Financieros por quien corresponde. | Los estados financieros y presupuestales deben ser firmados por los titulares del ente y el responsable directo de la emisión de esta información o bien por los servidores públicos facultados para ello. | Estados financieros. |
| No se revisara por la Asej. | Revisar la información financiera y presupuestal por un ente externo o interno. | Informes de Auditoria. |
| No existieran fechas límites para entrega de información contable y presupuestal | Establecer un calendario interno para generar la información contable y presupuestal correspondiente. | Calendario. |
| No cumplir con las fechas límites. | Cumplir con los plazos en la presentación de información financiera y presupuestal. | Oficios de entrega. |
| **Contabilización adecuada de las operaciones** | Acumular operaciones que no son acumulativas. | Contabilizar operaciones con base acumulativa | Cuenta Pública; Estados Financieros, Auxiliares Contables. |
| No registro de todas las transacciones. | Registro de todas las transacciones. | Cuenta Pública; Estados Financieros, Auxiliares Contables. |
| No pedir comprobantes originales. | Documentar todas las operaciones contables y presupuestales con soporte original. | Pólizas contables; Soporte documental; Auxiliares contables. |
| No registrar movimientos con naturaleza diferente de la cuenta. | Mantener los saldos contables conforme a la naturaleza de la cuenta. | Pólizas contables; Soporte documental; Auxiliares contables. |

* + **Caja y Fondos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Comprobar la existencia de efectivo y que se incluyan todos estos en los estados financieros** | Asignación de caja chica o fondo fijo a personal sin formalizar la asignación por medio de un oficio. | Asignación de caja chica o fondo fijo a personal a través del oficio de asignación correspondiente. | Relación de Fondos fijos, recibos y asignación del Fondo. |
| **Comprobar que se cuenten con mecanismos de control de los fondos fijos y revolventes** | No existan políticas y procedimientos para el manejo de los fondos fijos ó revolventes. | Establecimiento de políticas y procedimientos para el manejo de los fondos fijos y revolventes. | Políticas; Manuales o disposiciones administrativas. |
| Fijar de manera desmedida el importe de los fondos fijos y revolventes. | Fijar de manera adecuada el importe de los fondos fijos y revolventes. | Auxiliar contable. |
| **Verificar el adecuado manejo del fondo fijo y salvaguarda del efectivo** | No efectuar arqueos de caja. | Efectuar arqueos sorpresivos. | Recibos u oficios de asignación del Fondo; Fianzas del personal que maneja el efectivo; Cedula de arqueos efectuados; Evidencia física de comprobantes de pago inutilizados con sello de "PAGADO" y que cumplan con los requisitos solicitados; Evidencia de los vales con las firmas de los funcionarios responsables. |
| No existan especificación de funciones del personal a cargo de los fondos fijos de caja.  . | Adecuada segregación de funciones. | Organigrama; Descripción de puestos |
| **Comprobar el cumplimiento del propósito para el que fue creado y de las políticas y procedimientos establecidos** | No realizar el reembolso del fondo, a la entrega de los documentos que comprueben los pagos efectuados. | Realizar el reembolso del fondo, a la entrega de los documentos que comprueben los pagos efectuados. | Políticas; Manuales o disposiciones administrativas; Póliza contable. |

* + **Bancos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Verificar la existencia del efectivo depositado en cuentas bancarias.** | Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales por el mismo personal responsable de la recepción de los fondos. | Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales por personal sin responsabilidad sobre la recepción, desembolso o custodia de fondos. | Relación de cuentas bancarias con descripción objetivo de su apertura; Conciliaciones bancarias; Auxiliares contables; Edo. de cuenta bancario. |
| **Asegurarse de que se incluyan todas las cuentas bancarias y se reporten en los estados financieros** | No reportar a Contabilidad cuando se abre una cuenta bancaria. | Al aperturar una cuenta bancaria reportar inmediatamente a contabilidad para su inclusión en los estados financieros. | Estados financieros; Contrato de apertura de cuentas bancarias. |
| **Verificar que se cuenten con mecanismos de control de las cuentas bancarias** | No establecer políticas y procedimientos para el manejo de las cuentas bancarias, forma de pago ya sea a través de cheque o transferencia. Que se incluyan las leyendas "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", "NO NEGOCIABLE" | Establecimiento de políticas y procedimientos para el manejo de las cuentas bancarias, forma de pago ya sea a través de cheque o transferencia. Que se incluyan las leyendas "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", "NO NEGOCIABLE", etc. | Políticas; Manuales o disposiciones administrativas. |
| **Comprobar el adecuado manejo del efectivo depositado en cuentas bancarias** | No estar delimitadas las funciones de los empleado de tesoreria. | Adecuada segregación de funciones. | Organigrama;Descripción de puestos. |
| Aprobación de firmas unitarias para la emisión de cheques. | Aprobación de firmas mancomunadas para la emisión de cheques. | Contratos de apertura de cuentas bancarias; Lista de personal con firmas autorizadas; Organigrama; Descripción de puestos. |
|  | Asignar una persona sin responsabilidad en el efectivo y sin acceso a los archivos o cuentas de tesorería, para comparar los listados de ingresos con saldos de cuentas por cobrar y depósitos bancarios, con la finalidad de comprobar que estos se han efectuado. | Organigrama; Descripción de puestos; Conciliación de ingresos. |
| No apertura de cuentas de acuerdo al propósito de los recursos recibidos con los requisitos que cada programa exige. | Apertura de cuentas de acuerdo al propósito de los recursos recibidos, cumpliendo los requisitos que exige cada programa. | Contratos de apertura de cuentas bancarias; Auxiliar contable; Estados de cuenta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salvaguarda de las chequeras** | Tener las chequera sin control para el adecuado manejo y su resguardo. | Establecer medidas de control para el adecuado manejo y resguardo de las chequeras. | Fianzas del personal a cargo del efectivo; Oficio de asignación de la responsabilidad de salvaguarda; Chequeras bancarias. |
| Dejar el salvaguardo de las chequeras en manos de funcionarios irresponsables. | Responsabilidad de los funcionarios que manejan las cuentas bancarias, de la salvaguarda de las chequeras. | Lugar apropiado para el resguardo (caja fuerte, gabinete con llave, etc.) |
| **Salvaguarda de las contraseñas para las transacciones vía electrónica** | No tener control adecuado del resguardo de contraseñas. | Establecer medidas de control para el adecuado resguardo de contraseñas. | Documento que contenga las contraseñas para realizar las transacciones bancarias; Lugar apropiado para el resguardo (caja fuerte, gabinete con llave, etc..) |
| **Cumplimiento de las disposiciones legales** | No contratar fianzas para el personal responsable del manejo de cuentas bancarias. | Contratación fianzas del personal responsable del manejo de las cuentas bancarias. | Fianzas del personal a cargo del efectivo. |

* + **Inversiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Verificar la existencia del efectivo depositado en cuentas bancarias.** | No elaborar conciliaciones mensuales de las inversiones. | Elaboración de conciliaciones de las inversiones de manera mensual. | Relación de cuentas de inversión; Conciliaciones bancarias de las cuentas de inversión; Auxiliar contable; Estados de cuenta bancarios. |
| **Asegurarse de que se incluyan todas las cuentas y se reporten en los estados financieros** | Al aperturar una cuenta bancaria, no reportar inmediatamente al área de contabilidad. | Al aperturar una cuenta bancaria reportar inmediatamente al área de contabilidad para su inclusión en los estados financieros. | Estados financieros; Contratos de apertura de las cuentas bancarias. |
| **Verificar que se cuente con mecanismos de control de valores** | No tener políticas y procedimientos para el manejo de los recursos depositados en inversions. | Establecimiento de políticas y procedimientos para el manejo de los recursos depositados en inversions. | Políticas; Manuales ó disposiciones administrativas. |
| No tener días fijos y horarios para pagos a proveedores, así como para pago de nóminas, o para controlar la disponibilidad de recursos. | Fijar días y horarios para pagos a proveedores, así como para pago de nóminas, entre otros para controlar la disponibilidad de recursos | Políticas; Manuales ó disposiciones administrativas. |
| **Seleccionar la institución y tipo de inversión que proporcione seguridad y mejor tasa de interés** | No establecer un comité de inversiones en donde se seleccione la mejor opción de inversión | Establecimiento de un comité de inversiones en donde se seleccione la mejor opción de inversión | Políticas; Manuales ó disposiciones administrativas |
| No consultar al comité para efectuar las inversiones | Autorizaciones del comité para efectuar las inversiones | Actas del comité de inversions |
| No hacer la investigación y análisis de las opciones de inversion o no dejar evidencias de la misma. | Evidencia de la investigación y análisis de las opciones de inversión | Actas del comité de inversiones y Anexos de las actas del comité de inversiones. |
| **Manejo adecuado del efectivo depositado en cuentas bancarias de inversión** | No tener distribución de funciones | Adecuada segregación de funciones | Organigrama y Descripción de puestos |

* + **Cuentas por cobrar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Asegurar que todas las cuentas por cobrar estén registradas en contabilidad comprobando que estas corresponden a transacciones efectivamente realizadas** | No hacer conciliaciones periódicas entre los auxiliares contables y las cuentas por cobrar. | Efectuar conciliaciones periódicas entre los auxiliares contables y cuentas por cobrar. | Pólizas contables; Auxiliares contables; Conciliaciones de cuentas por cobrar; Manual de políticas y procedimientos. |
| No tener especificacíon de funciones. | Segregación adecuada de funciones | Organigrama; Descripción de puestos |
| **Establecer un seguimiento de cobros y próximos vencimientos de las cuentas por cobrar** | No vigilar constante y efectivamente sobre los vencimientos y cobranza en base en la información sobre antigüedad de saldos. | Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en la información sobre antigüedad de saldos. | Conciliaciones de cuentas por cobrar; Manual de políticas y procedimientos. |
| **Cumplimiento de las disposiciones legales establecidas** | No establecer disposiciones administrativas, políticas o lineamientos que regulen lo relativo al otorgamiento de anticipos sobre salarios, descuentos a servidores públicos. | Establecimiento de disposiciones administrativas, políticas o lineamientos que regulen lo relativo al otorgamiento de anticipos sobre salarios, descuentos a servidores públicos. | Disposiciones administrativas; Reglamento interno debidamente autorizado |
| No establecer disposiciones administrativas, políticas o lineamientos que regulen lo relativo al otorgamiento de gastos por comprobar. | Establecimiento de disposiciones administrativas, políticas o lineamientos que regulen lo relativo al otorgamiento de gastos por comprobar. | Disposiciones administrativas; Reglamento interno debidamente autorizado. |
| **Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas** | No existencia de un reglamento, manuales y políticas internas relativas al área de adquisiciones, que normen la entrega de anticipos y su aplicación. | Elaboración y aprobaciones de un reglamento, manuales y políticas internas relativas al área de adquisiciones, que normen la entrega de anticipos y su aplicación. | Reglamento de Obra Pública y Servicios relacionados. |
| No existencia de un reglamento, manuales y políticas internas relativas a la obra pública, que normen lo concerniente a entrega de anticipos y su aplicación. | Elaboración y aprobaciones de un reglamento, manuales y políticas internas relativas a la obra pública, que normen lo concerniente a entrega de anticipos y su aplicación. | Fianza de proveedores y contratistas; Estimaciones de obra. |
| No exigencia a los proveedores y contratistas garantías previstas en la normativa. | Exigir a los proveedores y contratistas garantías previstas en la normativa. | Contratos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios |
| No cumplir con lo relativo al otorgamiento de anticipos como lo dispone la normativa. | Cumplir con lo relativo al otorgamiento de anticipos como lo dispone la normativa. | Contratos de obra pública; Relaciones analíticas que contemplen fechas de vencimiento y días transcurridos de vencimiento. |

* + **Cuentas por cobrar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Establecer políticas para el registro y control de los pasivos** | No elaborar los criterios normativos y bases para el registro y pago de los mismos incluyendo: Fechas para su contabilización al cierre del ejercicio presupuestal; Fechas de vigencia para su cancelación o pago, o devolución de dicho recurso ante las instancias correspondientes; Documentación comprobatoria requerida donde se acredite la obligación de pago por servicios devengados (contratos, convenios y facturas). | Elaborar los criterios normativos y bases para el registro y pago de los mismos incluyendo: Fechas para su contabilización al cierre del ejercicio presupuestal; Fechas de vigencia para su cancelación o pago, o devolución de dicho recurso ante las instancias correspondientes; Documentación comprobatoria requerida donde se acredite la obligación de pago por servicios devengados (contratos, convenios y facturas). | Políticas específicas para el registro y control de los pasivos. |
| No contabilizar al cierre del ejercicio presupuestal. | Fechas para su contabilización al cierre del ejercicio presupuestal. |
| No respetar fechas de vigencia para su cancelación o pago. | Fechas de vigencia para su cancelación o pago. |
| No tener documentación comprobatoria requerida que acredite la obligación de pago: contratos, convenios y facturas. | Documentación comprobatoria requerida que acredite la obligación de pago: contratos, convenios y facturas. |
| **Contabilización de las operaciones** | No elaborar una relación de pasivos por área responsable de darle seguimiento. | Elaborar una relación de pasivos por área responsable de darle seguimiento. | Reporte de pasivos. |
| **Asegurar que los pasivos incluidos en el estado de situación financiera, son reales** | No contar con soporte documental del pasivo. | Contar con el soporte documental del pasivo. | Soporte documental (contratos, convenios, documentación comprobatoria); estados financieros. |
| **Verificar que se incluyan todos los pasivos y que estos sean por los importes que se adeuden a la fecha del estado de situación financiera** | No tener expedientes de los pasivos no pagados (Recursos comprometidos no ejercidos). | Expedientes de los pasivos no pagados (Recursos comprometidos no ejercidos). | Expediente del pasivo; Auxiliares contables. |

* + **Cuentas por cobrar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales** | No tener un calendario de obligaciones fiscales. | Establecimiento del calendario de obligaciones fiscales. | Expedientes del pasivo, de comprobantes de pagos fiscales. |
| No registrar todas las transacciones. | Registro de todas las transacciones. | Auxiliares contables; Pólizas contables. |
| No verificar la suficiencia presupuestal de las partidas de las cuentas. | Verificar la suficiencia Presupuestal de las partidas de las cuentas. | Pólizas contables. |
| No mantener los saldos contables conforme a la naturaleza de su cuenta. | Mantener los saldos contables conforme a la naturaleza de su cuenta. | Auxiliares contables; Pólizas contables. |
| **Documentar y tramitar adecuadamente los pasivos** | No hacer registro de pasivos solo si cuenta con los documentos que acrediten la obligación de pago. | Proceder al registro de pasivos solo si cuenta con los documentos que acrediten la obligación de pago. | Soporte documental (contratos, convenios, documentación comprobatoria); Auxiliares contables; Pólizas contables. |
| **Los pasivos incluidos en el estado de situación financiera contemplan contingencias** | No existencia de un plan de pensiones y jubilaciones. | Establecimiento de un plan de pensiones y jubilaciones. | Plan de pensiones y jubilaciones; Cálculos efectuados por la entidad para el registro de las correspondientes reservas. |
| **Adecuada segregación de funciones** | No asginar las actividades: elaboración, autorización, pago y registro a diferentes personas. | Asignación de las actividades: elaboración, autorización, pago y registro a diferentes personas. | Organigrama; Descripción de puestos. |

* + **Deuda Pública**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **La contratación de la deuda pública se apruebe por el Ayuntamiento y el Congreso estatal** | No archivar la documentación que ampare la autorización de la deuda pública por parte del Ayuntamiento y el Congreso Estatal. | Archivar la documentación que ampare la autorización de la deuda pública por parte del Auntamiento y del Congreso Estatal. | Acta del órgano de gobierno del Ayuntamiento y autorización del Congreso Estatal donde se aprueba la deuda. |
| **Los recursos de la deuda pública se destinen a gasto de inversión pública productive** | No realizar un análisis del por qué se autorizó la deuda pública con el objeto de verificar el objetivo de control. | Realizar un análisis del por qué se autorizó la deuda pública con el objeto de verificar el objetivo de control. | Documentación de la autorización de la deuda pública por el Congreso del Estado; Cédula de Análisis. |
| **El fin establecido de la deuda se encuentra contemplado en el programa de inversión y en el plan municipal de desarrollo** | No conciliar los fines de la deuda pública con el programa de inversión anual y en el plan municipal de desarrollo. | Conciliar los fines de la deuda pública con el programa de inversión anual y en el plan municipal de desarrollo. | Programa de inversión anual; Plan Municipal de desarrollo. |
| **La estructura de la deuda pública sea idónea de acuerdo a la proyección financiera de los ejercicios en los cuales se cubrirá la misma** | No existir análisis del costo financiero de la deuda pública, con la situación financiera futura del municipio. | Analizar el costo financiero de la deuda pública, con la situación financiera futura del municipio. | Cédula de Análisis |
| **El ente cumpla con lo establecido en las cláusulas de contrato de la deuda pública** | No existir cláusulas de la deuda pública y dar cumplimiento a las mismas. | Analizar las cláusulas de la deuda pública y dar cumplimiento a las mismas. | Documentación que acredite el cumplimiento del contrato; Cédula de Análisis. |
| **La deuda pública se encuentre inscrita en el Registro Público Único y en la Secretaría de Hacienda.** | No archivar la documentación que acredite el registro correspondiente del Registro Público Unico y de ls SHCP. | Archivar la documentación que acredite el registro correspondiente del Registro Público Unico y de ls SHCP. | Copia del Registro Público Unico y de ls SHCP. |
| **Monitoreo de la deuda pública, con el objeto de verificar que la Hacienda Municipal amortice su deuda y liquiden los intereses y demás pagos a que haya lugar** | No solicitar los estados de cuenta de la deuda pública para realizar un registro del comportamiento de la misma. | Solicitar los estados de cuenta de la deuda pública para realizar un registro del comportamiento de la misma. | Registro de la deuda pública; Estados de cuenta |

* + **Deuda Pública**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Los recursos de la deuda pública se apliquen al fin establecido en el decreto de autorización de la misma** | No conciliar el total del gasto ejercido con deuda pública con el total de gasto de inversión pública productiva origen de la deuda pública. | Conciliar el total del gasto ejercido con deuda pública con el total de gasto de inversión pública productiva origen de la deuda pública. | Decreto de autorización de la deuda pública del Congreso del Estado; Relación de las obras ejecutadas con los recursos de deuda pública; Conciliación del total de gasto ejercido con deuda pública con el total de gasto de inversión pública productiva origen de la deuda pública. |
| **Los pagos establecidos en el programa financiero anual corresponden al calendario de los gastos establecidos en el presupuesto de egresos** | No conciliar los meses en que se realizan el pago de la duda pública con la calendarización del gasto establecido en el presupuesto de egresos aprobado | Conciliar los meses en que se realizan el pago de la duda pública con la calendarización del gasto establecido en el presupuesto de egresos aprobado | Calendarización del gasto; Presupuesto de egresos aprobado; Conciliación de los pagos de la deuda pública con el presupuesto de egresos aprobado. |
| **Las operaciones realizadas con la deuda pública sea registrada en el sistema contable** | No registrar contablemente las operaciones realizadas con los recursos de la deuda pública. | Realizar el registro contable de las operaciones realizadas con los recursos de la deuda pública. | Estados financieros; balanza de comprobación; Conciliación de estados financieros y estados de cuenta. |
| **Los estados financieros reflejen correctamente la deuda pública del municipio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.** | No conciliar el saldo de los estados financieros con los estados de cuenta de la deuda pública. En caso de diferencias llevar acciones para corregirlas. | Conciliar el saldo de los estados financieros con los estados de cuenta de la deuda pública. En caso de diferencias llevar acciones para corregirlas. | Balanza de comprobación; Estados de cuenta bancarios; Conciliación de estados financieros y estados de cuenta. |
| **Los intereses por deuda pública se calculen correctamente y se realice el registro contable correspondiente** | No existir validación de los cálculos de intereses de acuerdo a lo establecido en el contrato. En caso de tomar como referencia índices bursátiles (CETES, TIIE, etc.) validar en información oficial el dato para realizar el cálculo. | Calcular los intereses de acuerdo a lo establecido en el contrato. En caso de tomar como referencia índices bursátiles (CETES, TIIE, etc.) validar en información oficial el dato para realizar el cálculo. Dejar cédula del cálculo. | Estados financieros; Balanza de comprobación; Hoja de cálculo de los intereses; Copia de los índices bursátiles a la fecha de pago. |
| **Remitir mensual y/o trimestralmente al Congreso del Estado, al Registro Público Único y SHCP la situación de la deuda pública y su costo financier.** | No checar el envió en tiempo y forma del estado de situación de la deuda pública y su costo financiero al Congreso del Estado, al RPU y SHCP. | Monitorear el envió en tiempo y forma del estado de situación de la deuda pública y su costo financiero al Congreso del Estado, RPU y SHCP. | Oficio de recibido ante el Congreso del Estado de la cuenta pública, el comprobante virtual del RPU y SHCP. |
| **Informar a la ciudadanía la situación de la deuda pública del municipio.** | No publicar la situación de la deuda pública en la página del municipio informando el saldo y el recurso devengado. | Publicar semestralmente la situación de la deuda pública en la página del municipio informando el saldo y el recurso devengado. | Página del Municipio. |

* + **Patrimonio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Administración del inventario de bienes inmuebles, mobiliario, maquinaria, refacciones y equipo de administración, agropecuario, industrial, de construcción, de comunicación, eléctrico, informático, de transporte, de defensa publica, de seguridad pública** | No cumplir con el proceso de compra conforme a la Ley de la materia, Asignación de No. de inventario y plaqueo del bien, resguardo del bien, Aseguramiento del bien, evidencia que se cumple con los requisitos señalados por la SEDENA y resguardo del arma, kardex de entradas y salidas de refacciones del almacén. | Cumplimiento del proceso de compra conforme a la Ley de la materia, Asignación de No. de inventario y plaqueo del bien, resguardo del bien, Aseguramiento del bien, evidencia que se cumple con los requisitos señalados por la SEDENA y resguardo del arma, kardex de entradas y salidas de refacciones del almacén. | Solicitud de compra. |
| Dictamen técnico que justifique el requerimiento de marcas específicas. |
| Invitación a proveedores. |
| Convocatoria. |
| Publicación. |
| Bases y especificaciones. |
| Acta de la junta de aclaraciones. |
| Lista o registro de proveedores participantes. |
| Propuesta técnica. |
| Propuesta económica. |
| Justificación y/o explicación de incumplimientos por parte de proveedores. |
| Apertura de ofertas técnicas. |
| Dictamen técnico. |
| Apertura de ofertas económicas. |
| Dictamen económico. |
| Cuadro o tablas comparativas. |
| Acta de fallo. |
| Contrato o pedido. |
| Fianza de garantía de cumplimiento pedido.. |
| Factura de anticipos. |
| Fianza de garantía de los anticipos. |
| Evidencia de recepción de los bienes. |
| Cálculo y aplicación de penalizaciones. |

* **Ingresos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **El Presupuesto de ingresos se elabora cumpliendo la normativa establecida para la elaboración del mismo.** | No verificar que el Presupuesto incluya los recursos que por Ley le corresponden. | Verificar que el Presupuesto incluya los recursos que por Ley le corresponden. | Presupuesto de ingresos autorizado. |
| En el caso de financiamiento, no incluirlo en el Presupuesto. | Validar que los financiamientos sean incluidos en el Presupuesto. |
| **Aprobación del Presupuesto de ingresos** | Que el Presupuesto de ingresos no se encuentre aprobado por las instancias correspondientes. | Validar que el Presupuesto de ingresos se encuentre aprobado por las instancias correspondientes. | Presupuesto de ingresos autorizado; Presupuesto de ingresos modificado autorizado. |
| Al modificar el Presupuesto de ingresos. No verificar que hayan sido las modificaciones aprobadas por las instancias correspondientes | En el caso de modificaciones al Presupuesto de ingresos. Verificar que las mismas hayan sido aprobadas por las instancias correspondientes |
| **El Presupuesto de ingresos es enviado con las iniciativas de ley de ingresos al Congreso del Estado.** | No remitir el Presupuesto de ingreso anexo a la iniciativa de ley de ingreso. | Remitir el Presupuesto de ingreso anexo a la iniciativa de ley de ingreso. | Presupuesto de ingresos autorizado; Oficio de recibido |
| **Los ingresos reportados en la cuenta pública son los efectivamente recibidos por el ente fiscalizado** | No conciliar entre el control de las unidades responsables de la recepción de los ingresos y los registros contables. | Conciliación entre el control de las unidades responsables de la recepción de los ingresos y los registros contables. | Control de ingresos de las unidades responsables; Auxiliares contables; Conciliación. |
| **Los ingresos recibidos conforme a las bases especificadas en la normativa vigente.** | Los recibos de ingreso no valuarlos por el sistema de tarifas, valores y descuentos basados en las leyes de ingresos o de hacienda aprobadas por el Congreso del Estado | Los recibos de ingreso sean valuados por el sistema de tarifas, valores y descuentos basados en las leyes de ingresos o de hacienda aprobadas por el Congreso del Estado | Recibos oficiales; Programación del sistema de ingresos; Ley de ingresos |
| **Todos los ingresos del ente fiscalizado amparados con recibos oficiales** | No conciliar el total de importe amparado con recibos oficiales contra el total de ingresos registrados en contabilidad. | Llevar a cabo la conciliación del total de importe amparado con recibos oficiales contra el total de ingresos registrados en contabilidad. | Auxiliares contables; Conciliación; Recibos oficiales |
| Los recibos oficiales de ingresos no contengan el nombre, concepto de cobro, número de folio, fecha y sello de pagado y/o impresión de la máquina registradora | Verificar que los recibos oficiales de ingresos contengan el nombre, concepto de cobro, número de folio, fecha y sello de pagado y/o impresión de la máquina registradora |

* **Ingresos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Todos los recibos oficiales emitidos son registrados** | No cotejar mensualmente la totalidad de recibos oficiales; no checar el 1er número del mes sea secuencial al mes anterior. | Realizar una base de datos de la totalidad de los recibos oficiales, estableciendo el número de referencia del registro contable. | Auxiliares contables; Base de datos de los recibos oficiales. | |
| **Los descuentos se calculan y se registran correctamente** | No establecer procedimientos para el otorgamiento de condonación y descuentos de las contribuciones. | Establecer procedimientos para el otorgamiento de condonación y descuentos de las contribuciones. | Oficios de otorgamiento de condonaciones y descuentos de contribuciones; Procedimientos para el otorgamiento de condonaciones y descuentos de las contribuciones. | |
| **Los cambios en el padron de contribuyentes sean autorizados** | Los cambios registrados al padrón de contribuyentes no se comparan contra la documentación fuente autorizada o no confirmar con los contribuyentes para asegurarse de que fueron capturados correctamente. | Los cambios registrados al padrón de contribuyentes son comparados contra la documentación fuente autorizada o confirmados con los contribuyentes para asegurarse de que fueron capturados correctamente. | Padrón de contribuyentes; Documentación soporte; Confirmación con contribuyentes y autorización | |
| No se aprueba los cambios importantes al padrón de contribuyentes | La dependencia encargada de las finanzas aprueba los cambios importantes al padrón de contribuyentes |  | |
| **Los recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria coinciden con lo registrado en la póliza de ingresos.** | No existe autorización del registro de la póliza contable previo análisis de la documentación soporte. | Autorización del registro de la póliza contable previo análisis de la documentación soporte. | Auxiliares contables; Documentación soporte; Autorización; Pólizas de ingresos | |
| **Cotejar el importe total de los ingresos según auxiliares contables contra los presentados en la Cuenta Pública** | No se concilian los auxiliares contables de los ingresos contra los estados financieros. | Conciliar los auxiliares contables de los ingresos contra los estados financieros. | Auxiliares contables; Conciliación; Estados financieros. | |
| **Clasificación contable correcta de los ingresos.** | No clasificar correctamente los ingresos. | Realizar la clasificación de los ingresos en la contabilidad de acuerdo a la normativa | Balanza de comprobación; Guía contabilizadora | |

* + **Egresos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Administración del archivo de la plantilla de personal** | No revisar periódicamente el archivo de personal y notificar las diferencias. | El área de recursos humanos, así como las dependencias y entidades revisan periódicamente el archivo de personal y notifican las diferencias encontradas | Plantilla de personal; Nombramientos; Reporte de incidencias; Tablas y tarifas de ISR vigentes. |
| Pasar movimientos en la planilla del personal sin autorización. | Los movimientos que se realizan al archivo de la plantilla de personal son autorizados y ejecutados por el personal facultado para ese fin. |
| No aplicar correctamente las retenciones de nómina en base a las leyes vigentes. | Las tarifas de retención de la nómina son consistentes con los requerimientos legales. |
| **Control del tiempo trabajado** | No procesar el tiempo trabajado oportunamente o sin conciliar con otros reportes. | El tiempo trabajado se procesa oportunamente y es conciliado con otros reportes. | Recibos de nómina; Políticas para el control de asistencia; Base de datos de control de tiempo; Formato de descuento; Documento que justifique la inasistencia o falta del registro. |
| No se autorizan los movimientos de control del tiempo o no los ejecuta el personal autorizado. | Los movimientos que se realizan al control de tiempo son autorizados y ejecutados por el personal facultado para ese fin. |
| **Procesamiento de la nómina** | Cálculos de nómina ejecutados manualmente y no por procesos automáticos. | Los cálculos importantes de la nómina se realizan mediante procesos automatizados. | Presupuesto de egresos autorizado, modificado y ejercido; Contrato colectivo de trabajo o acuerdo sindical; Reporte de nómina; Flujo de transacciones automatizadas; Cálculos de las operaciones automatizadas ; Informes de nómina. |
| No se revisan los informes de la nómina de sueldo y sus retenciones. | La dirección revisa y aprueba los informes de la nómina de sueldos (incluyendo la información de remuneraciones y retenciones). |
| Los pagos de nómina no corresponden a los conceptos autorizados en el presupuesto de nómina. | Los pagos corresponden a los conceptos autorizados en el presupuesto de nómina. |

* + **Egresos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Desembolsos de la nómina** | No se concilia o no se revisa la nómina para asegurar su registro completo y consistente en la partida de gasto y período contable apropiado. | Las transacciones de la nómina se revisan y/o se concilian para asegurar su registro completo y consistente en la partida de gasto y período contable apropiado. | Reportes de nómina; Mayor general; Reportes auxiliares; Pólizas contables; Listado de recibos de nómina firmados; Cheques firmados de recibido, Manual de funciones; Plantilla de personal; Reporte de nómina; Archivo de dispersión bancaria; Base de datos de pago con cheque; Estado de cuenta bancario; Relación de cuentas bancarias de los empleados |
| No firman los empleados por el efectivo recibido. | Los empleados firman por el efectivo recibido |
| La elaboración de cheques o a la realización de transferencias electrónicas de fondos no lo hace el personal autorizado. | El acceso a la elaboración de cheques o a la realización de transferencias electrónicas de fondos es exclusivo del personal autorizado. |
| La nòmina no se distribuye a empleados o depósito en su tarjeta de nómina. | La nómina se distribuye a los empleados apropiados o depósito tarjeta de nómina |
| **Pago de viáticos** | Los viáticos podrán formar parte de la la remuneración integrada mensual de los servidores públicos. | Las erogaciones realizadas por concepto de viáticos, no podrán formar parte de la remuneración integrada mensual de los servidores públicos. | Recibos de nómina; Base de datos de pagos de cheque; Tarifas de viáticos autorizadas; Informes de nómina |
| **Vacaciones** | Las vacaciones se sustituyen con una remuneración. Excepto las no disfrutadas, en caso de terminación de la relación laboral | Las vacaciones no se sustituyen con una remuneración. Excepto las no disfrutadas, en caso de terminación de la relación laboral | Reportes auxiliares; Pólizas contables; Informes de nómina; Plantilla de personal; Tabulador de sueldos; Contrato colectivo de trabajo o acuerdo sindical; Condiciones generales de trabajo |
| La prima vacacional no se otorgue de acuerdo a lo establecido en la normativa | La prima vacacional se otorga de acuerdo a lo establecido en la normativa. |
| **Liquidación de la relación laboral** | A los trabajadores no se les otorguen las prestaciones que les corresponden. | A los trabajadores se les otorgan las prestaciones que les corresponden. | Contrato colectivo de trabajo o acuerdo sindical; Condiciones generales de trabajo; Pólizas contables; Renuncia; Acta administrativa; Liquidación; Expediente del trabajador |
| **Contar con expedientes de personal** | Los titulares de las dependencias no integren los expedientes de los trabajadores. | Los titulares de las dependencias deberán integrar los expedientes de los trabajadores. |  |

* + **Egresos Cap. 1000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Control presupuestal** | Las erogaciones no se sujeten al texto y suficiencia de la partida. | Las erogaciones deberán sujetarse al texto y suficiencia de la partida. | Presupuesto de egresos autorizado, modificado y ejercido; Reportes auxiliares; Pólizas contables; Tabulador de sueldos; Plazas autorizadas; Plantilla de personal; Nóminas; Acuerdo del órgano de gobierno; Afectaciones presupuestales |
| El presupuesto de egresos no incluye las plazas y la remuneración | El presupuesto de egresos incluye las plazas y la remuneración.  de  egresos  incluye  las |
| No apego estricto a la plantilla registrada en el presupuesto de egresos. | Apegarse estrictamente a los niveles establecidos en la plantilla registrada en el presupuesto de egresos. |  |
| Las contrataciones de trabajadores eventuales se realizan sin estar previstas en el presupuesto o por causas de fuerza mayor. | Las contrataciones de trabajadores eventuales se realizan sólo que se encuentren previstas en el presupuesto o por fuerza mayor. |
| Se realizan traspasos de recursos de otros capítulos presupuestales al de servicios personales o viceversa. | Abstenerse de realizar cualquier traspaso de recursos de otros capítulos presupuestales al de servicios personales o viceversa. |
| Autorizar remuneraciones solamente cuando se encuentren previstas en el presupuesto. | Efectuar remuneraciones solamente cuando sean autorizadas y se encuentren previstas en el presupuesto. |
| **Tabulador general de sueldos** | Los sujetos de la Ley no formulan sus tabuladores generales de sueldos. | Los sujetos de la Ley formulan sus tabuladores generales de sueldos. | Tabulador de sueldos. |
| **Contratación de servicios** | Contratación de personal por honorarios cuando la actividad puede ser realizada por otra persona adscrita a la dependencia o entidad. | Sólo se contratará personal por honorarios cuando la actividad no pueda ser realizada por otra persona adscrita a la dependencia o entidad. | Presupuesto autorizado, modificado y ejercido; Plantilla de personal; Manual de funciones; Autorización de creación de plaza o contratación de personal; Contratos o documento formalizando la contratación. |
| **Honorarios asimilados** | El monto mensual de los honorarios asimilados a salarios a cubrir a las personas físicas que se contraten, rebasan la remuneración ordinaria mensual que corresponde a la de la plaza presupuestaria o el puesto con que guarde mayor semejanza. | El monto mensual de los honorarios asimilados a salarios a cubrir a las personas físicas que se contrates, no deberá rebasar la remuneración ordinaria mensual que corresponda a la de la plaza presupuestaria o el puesto con que guarde mayor semejanza. | Tabulador de sueldos; Reportes de nómina; Contratos o documento por el que se formalizó la contratación. |

* + **Egresos Cap. 1000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Administración de personal** | Las conversiones de personal, retabulaciones de puestos y creación de los mismos, podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente. | Las conversiones de personal, retabulaciones de puestos y creación de mismos, podrán llevarse a cabo siempre y cuando se realicen mediante tiempos compensados y exista la autorización correspondiente. | Presupuesto autorizado, modificado y ejercido; Reportes auxiliares; Informes de nómina; Pólizas contables; Recibos fiscales de comprobación del gasto; Comprobantes de abonos a cuenta decheque; Declaración de impuestos retenidos y contratos o documento por el que se formalizo la contratación; Informes o reportes de trabajo; Documento de revisión y autorización. |
| Podrá reunirse en un mismo individuo dos o más cargos o empleos públicos por los que perciba sueldo, sin permiso especial del Cabildo. | No podrán reunirse en un mismo individuo dos o más cargos o empleos públicos por los que perciba sueldo, sino con permiso especial del Cabildo. |
| Las economías que se presenten en los presupuestos de egresos por concepto de servicios personales se aplican sin la normativa. | Las economías que se presenten en los presupuestos de egresos por concepto de servicios personales se aplican cumpliendo la normativa. |
| **Desembolso de honorarios** | Las erogaciones por honorarios no se pagan con recursos del capítulo 1000 (servicios personales). O no son de carácter temporal, o no especifican la actividad por la que se contratan o tiempo de vigencia. | Las erogaciones por honorarios se deberán pagar exclusivamente con recursos del capítulo 1000. Además deberán ser de carácter temporal, especificar la actividad por la que se contrata y vigencia. | Presupuesto autorizado, modificado y ejercido; Reportes auxiliares; Informes de nómina; Pólizas contables; Recibos fiscales de comprobación del gasto; Comprobantes de abonos a cuenta decheque; Declaración de impuestos retenidos y contratos o documento por el que se formalizo la contratación; Informes o reportes de trabajo; Documento de revisión y autorización. |
| En los contratos no se establecen reportes o acciones que deben ser informados. | En los contratos se establecen reportes o acciones que deben ser informados. |

* **Egresos 2000, 3000 y 5000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Evitar que existan erogaciones por concepto de alimentación de personas que no se sujeten a los criterios establecidos.** | No existan criterios de racionalidad ó austeridad. | Establecer criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para su ejercicio. | Comprobante; Oficio de comisión |
| **Proporcionar información confiable para identificar rendimientos no razonables a fin de subsanar las fallas** | No existan bitácoras que registren al menos información relativa a la fecha, hora, usuario, kilometraje al momento de la carga o litros cargados. | Establecer el uso de bitácoras que registren al menos información relativa a la fecha, hora, usuario, kilometraje al momento de la carga, litros cargados. | Facturación periódica de combustible; Ticket de carga; Criterios generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; Asignación de vales de gasolina; Convenios con proveedores sistematizados de combustibles; Bitácoras de consumo de combustible. |
| No contratar servicio de suministro de combustible mediante la utilización de tarjeta cuyo uso registra en base de datos la información detallada del consumo. | Contratación del servicio de suministro de combustible mediante la utilización de tarjeta cuyo uso registra en base de datos la información detallada del consumo. |
| No existan topes de carga diarios y mensuales por área de adscripción del vehículo. Registrar x separado los lubricantes. | Establecer topes de carga diarios y mensuales por área de adscripción del vehículo. Registrar x separado los lubricantes. |
| **Evitar que existan erogaciones por concepto de servicio telefónico que no se sujeten a los criterios establecidos para el ejercicio de esta partida** | No existan criterios de racionalidad ó austeridad. | Establecer criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para su ejercicio. | Ticket del pago de recibo telefónico; Base de datos del tarificador; Bitácora de llamadas realizadas en los equipos bajo resguardo de las secretarias; Revisiones periódicas; Reportes del tarificador; Expedientes de contratos. |
| No exista un registro del detalle de las llamadas. | Programar un tarificador que registre el detalle de las llamadas. |
| **Asegurar la contratación del servicio de asesoría que ofrece la mejor calidad y el mejor precio** | No existencia de lineamientos específicos a que ha de sujetarse esta partida. | Establecer los lineamientos específicos a que ha de sujetarse esta partida. | Requisición del servicio; Bases del concurso; Publicación de la licitación pública o evidencia de las entrega de las invitaciones en caso de licitación restringida; Fianzas otorgadas; Actas de apertura de sobres y de fallo; Garantías; Contrato formal requisitado; Tabla comparativa; Dictamen. |
| No existir dictámenes y tablas comparativas de asesoría. | Preparar un formato estándar para la elaboración de dictámenes y tablas comparativas. |
| No existir un método de valuación de las características cualitativas a efecto de hacer comparables las propuestas. | Diseñar un método de valuación de las características cualitativas a efecto de hacer comparables las propuestas. |

* **Egresos 2000, 3000 y 5000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Asegurar la contratación del servicio de capacitación que ofrece la mejor calidad y el mejor precio** | No existir un programa de capacitación anual de acuerdo con las líneas estratégicas de administración con levantamiento de diagnósticos organizacionales si los hubiere. | Establecer un programa de capacitación anual de acuerdo con las líneas estratégicas de administració con levantamiento de diagnósticos organizacionales si los hubiere. | Requisición del servicio; Bases del concurso; Fianzas otorgadas; Actas de apertura de sobres y de fallo; Garantías; Contrato formal requisitado; Tabla comparativa; Dictamen. |
| No tener lineamientos específicos a que ha de sujetarse esta partida. | Establecer lineamientos específicos a que ha de sujetarse esta partida. |
| No tener un formato estándar para la elaboración de dictámenes y tablas comparativas. | Preparar un formato estándar para la elaboración de dictámenes y tablas comparativas. |
| **Asegurar las mejores condiciones de contratación por gastos de difusión e impresión publicaciones oficiales** | No tener lineamientos para el ejercicio de esta partida. | Establecimiento de lineamientos para el ejercicio de esta partida. | Contrato del servicio; Fianzas de Garantía; Copia de las publicaciones; Bitácora de perifoneo. |
| **Evitar que existan erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de personas que no se sujeten a los criterios establecidos.** | No tener lineamientos para el ejercicio de esta partida. | Establecimiento de lineamientos para el ejercicio de esta partida. | Oficio de comisión; Boletos; Casetas pagadas. |
| **Asegurar la adquisición del bien que ofrece la mejor calidad y el mejor precio para el ente.** | No tener lineamientos específicos a que ha de sujetarse esta partida. | Establecer los lineamientos específicos a que ha de sujetarse esta partida. | Requisición del servicio; Bases del concurso; Publicación de la licitación pública o evidencia de las entrega de las invitaciones en caso de licitación restringida; Fianzas otorgadas; Actas de apertura de sobres y de fallo; Garantías; Contrato formal requisitado; Tabla comparativa; Dictamen. |
| No tener un formato estándar para la elaboración de dictámenes y tablas comparativas en la adquisición de bienes. | Preparar un formato estándar para la elaboración de dictámenes y tablas comparativas en la adquisición de bienes. |
| No existir método de valuación de las características cualitativas de los bienes en cuestión a efecto de hacer comparables las propuestas. | Diseñar un método de valuación de las características cualitativas de los bienes en cuestión a efecto de hacer comparables las propuestas. |

* **Egresos 2000, 3000 y 5000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.** | No tener un reglamento, o manuales y políticas internas relativas al área de adquisiciones. | Elaboración de aprobaciones de un reglamento, manuales y políticas internas relativas al área de adquisiciones. | Reglamento interior de adquisiciones, autorizado y publicado; Disposiciones administrativas relativas a bienes muebles e inmuebles; Manual de operación; Políticas o reglamento interno de operación, aprobadas por el Órgano de máxima autoridad; Criterios generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; Programa para la elaboración del programa anual de adquisiciones; Acta o minuta de la aprobación y creación del comité de adquisiciones; Actas o minutas de las sesiones del Comité de adquisiciones; Documento que contenga el programa anual de adquisiciones programático y aprobado; Documento que contenga el padrón de proveedores autorizado. |
| No contar con un comité de adquisiciones. | Integración del comité de adquisiciones. |
| No tener programa anual de adquisiciones. | Aprobación de un programa anual de adquisiciones. |
| No tener un padrón de proveedores. | Integración de un padrón de proveedores. |
| **Comprobar que las adquisiciones se encuentren correctamente registradas y presentadas.** | No tener un clasificador de las operaciones por el objetivo del gasto. | Establecimiento de un clasificador de las operaciones por el objetivo del gasto. | Guía contabilizadora; Clasificador por objeto del gasto. |
| **Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.** | No elaborar y presentar un informe periódico de los bienes muebles e inmuebles autorizados, adquiridos, dados de baja, recibidos o entregados por donación por el ente fiscalizado. | Elaboración, presentación y autorización de un informe periódico de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, dados de baja, recibidos o entregados por donación por el ente fiscalizado. | Informe mensual, trimestral, semestral anual de movimientos de bienes muebles e inmuebles; y Políticas de capitalización de activos. |
| **Comprobar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles** | No tener carpetas o expedientes de bienes muebles e inmuebles. | Integración de carpetas o expedientes de bienes muebles e inmuebles. | Expedientes de los activos que contengan la factura original y bitácora de mantenimiento; Expediente del bien inmueble con escritura pública y número de cuenta catastral. |

* **Egresos 2000, 3000 y 5000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Comprobar que las adquisiciones representan transacciones efectivamente realizadas y correspondan a los fines del sujeto de fiscalización** | No elaborar expedientes de las licitaciones y adquisiciones efectuadas. | Integración de expedientes de las licitaciones y adquisiciones efectuadas. | Expedientes que contengan requisición, órdenes de compra, autorizaciones, concursos, licitaciones, pedidos, cuadros de cotizaciones, documentación comprobatoria, soportes técnicos e informes de recepción; Organigrama del área de adquisiciones que contenga los funcionarios asignados a cada puesto; Expedientes ordenados de acuerdo a la modalidad ejecutada; Acta de aprobación del Comité de adquisiciones para efectuar la licitación; Testigo de la publicación de la licitación en medio escrito o electrónico según sea el caso; Bases de la convocatoria aprobada por el comité de adquisiciones; Evidencia de la compra de bases y registro de los participantes; Acta de sesión del desahogo de la junta de aclaraciones; Acta de desahogo de la presentación y apertura de ofertas; Tablas comparativas de las ofertas de los participantes; Acta de sesión para el desahogo del fallo de licitación; Expedientes que contengan contratos o convenios. |
| No se asignan las actividades de elaboración, autorización y archivo a diferentes funcionarios. | Asignación de actividades, elaboración, autorización y archivo a diferentes funcionarios. |
| No existen la elaboración, presentación y autorización de un informe periódico del avance del programa anual de adquisiciones. | Elaboración, presentación y autorización de un informes periódicos del avance del programa anual de adquisiciones. |
| **Comprobar que existan y estén en uso** | No se levanta inventario de activos fijos. | Levantamiento físico del inventario de activos fijos. | Inventario físico de bienes muebles; y Programa o mecanismo de asignación de número de inventarios e impresión de etiquetas o marbetes de los bienes muebles. |
| No se lleva un control de bienes muebles por medio de marbetes o etiquetas. | Control de bienes muebles por medio de marbetes o etiquetas. |
| **Comprobar la correcta salvaguarda y custodia de los bienes propiedad del ente de fiscalización** | No se asignan los bienes muebles al personal correspondiente por medio de resguardos. | Asignación de bienes muebles al personal correspondiente por medio de resguardos. | Programa o mecanismo de impresión de resguardos en la asignación o custodia de bienes muebles; y Póliza de seguro para bienes muebles e inmuebles |
| No existen contrato de coberturas de seguridad para bienes muebles e inmuebles | Contrato de coberturas de seguridad para bienes muebles e inmuebles |

* **Egresos 2000, 3000 y 5000**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que correspondan a los fines de la entidad** | No existe la segregación adecuada de las funciones de elaboración, autorización, pago y registro | Segregación adecuada de las funciones de elaboración, autorización, pago y registro | Organigrama que contenga los funcionarios asignados a cada puesto; Solicitudes de materiales o servicios firmados por el responsable del área solicitante; Formatos de solicitud al almacén que contemple la firma de los funcionarios responsables. |
| La requisición de materiales o servicios no estan autorizadas por el funcionario responsable | Autorización de la requisición de materiales o servicios por el funcionario responsable |
| No hay sistema de entradas y salidas del almacén, por medio de vales autorizados por los funcionarios responsables | Sistema de entradas y salidas del almacén, por medio de vales autorizados por los funcionarios responsables |
| **Comprobar que los gastos estén adecuadamente contabilizados y presentados.** | No existe Guía contabilizadora | Establecimiento de Guía contabilizadora | Guía contabilizadora, clasificador por objeto del gasto |

* + **Ayudas, Subsidios y Transferencias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Emitir normativa que regule el otorgamiento, operación de los programas y describa el propósito de cada una de las partidas que integran el capítulo "Ayudas, subsidios y transferencias"** | No se presenta ni se aprueba el presupuesto de egresos de las partidas que integren el capítulo de Ayudas subsidies y transferencias. | Presentación y aprobación en presupuesto de egresos de las partidas que integren el capítulo de Ayudas subsidies y transferencias. | Presupuesto de egresos autorizado; Reglas de operación del programa en particular; Manuales de políticas y procedimientos; Actas de sesión del órgano de máxima autoridad; Convenios suscritos con los entes y organismos que reciben subsidios; Expediente de los intermediarios acreditados por el sujeto de fiscalización para la entrega de los recursos; Oficio de asignación de actividades; Organigrama; Perfil del puesto; Evidencia de la difusión, publicaciones; Testigos, por medios electrónicos escritos; Lista expedientes del beneficiarios |
| No hay reglas de operación para los programas asistenciales, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos etc. | Establecimiento de reglas de operación para los programas asistenciales, manuales, políticas, procedimientos, lineamientos etc. |
| No se encuentran asignados a direcciones o funcionarios, integración de comités, en la operación de programa de asistencia, autorización en la entrega de ayudas becas, etc. | Asignación a direcciones o funcionarios, integración de comités, en la operación de programa de asistencia, autorización en la entrega de ayudas becas, etc. |
| No existen mecanismos efectivos de difusión de los programas, de los apoyos y ayudas, becas. | Diseño de mecanismos efectivos de difusión de los programas, de los apoyos y ayudas, becas. |
| No existe expediente que documente la personalidad jurídica y la relación de la entidad, con las personas físicas o morales que participen como intermediarios entre éste y los beneficiarios. | Integración de un expediente que documente la personalidad jurídica y la relación de la entidad, con las personas físicas o morales que participen como intermediarios entre éste y los beneficiarios. |
| No se celebran convenios, o acuerdos con los organismos y entes paramunicipales a los que se les entregan subsidios autorizados. | Suscribir convenios, acuerdos con los organismos y entes paramunicipales a los que se les entregan subsidios autorizados. |

* + **Ayudas, Subsidios y Transferencias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Contar con mecanismos de control para la aplicación de los recursos que integran el Capítulo de "Ayudas, subsidios y transferencias"** | No existen políticas y procedimientos, disposiciones administrativas, para la entrega de recursos destinados a "Ayudas subsidios y transferencias" | Diseño de políticas y procedimientos, disposiciones administrativas, para la entrega de recursos destinados a "Ayudas subsidios y transferencias" | Reglas de operación del programa en particular; Manuales de políticas y procedimientos; Actas de sesión del órgano de máxima autoridad; Disposiciones administrativas; Oficio de asignación de actividades; Organigrama; Perfil del puesto; Lista expedientes de beneficiarios; Relación de cuentas bancarias; Contratos de apertura de las cuentas bancarias; Conciliaciones bancarias; Relación de cheques no entregados; Cheques no cobrados |
| No existen controles y documentación del cumplimiento de los requisitos por parte de los beneficiarios. | Implementación de controles y documentación del cumplimiento de los requisitos por parte de los beneficiarios |
| No hay segregación de funciones de operación, autorización, pago y registro. | Segregación adecuada de funciones de operación, autorización, pago y registro |
| No se abren cuentas bancarias especiales para manejo de los recursos destinados a los programas de ayuda. | Apertura de cuentas bancarias especiales para manejo de los recursos destinados a los programas de ayuda. |
| No se hacen conciliaciones de las cuentas bancarias existentes con motivo de los programas de ayuda. | Elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias existentes con motivo de los programas de ayuda. |
| **Entregar los apoyos y ayudas de los programas asistenciales de acuerdo a la normativa existente** | No existe supervisión continúa a los programas de asistencia, sobre quienes los operan y de los intermediarios que participen, por funcionarios que tengan independencia y que no intervengan el proceso de autorización, pago y registro. | Establecer una supervisión continúa a los programas de asistencia, sobre quienes los operan y de los intermediarios que participen, por funcionarios que tengan independencia y que no intervengan el proceso de autorización, pago y registro. | Reglas de operación del programa en particular, manuales de políticas y procedimientos; Actas de sesión del órgano de máxima autoridad; Oficio de asignación de actividades; Informes de avances de los programas ejecutados |
| No se elabora, se presenta o se autoriza informe periódico del avance en el ejercicio de los recursos, la población favorecida, o los beneficios otorgados. | Elaboración, presentación y autorización de un informe periódico del avance en el ejercicio de los recursos, población favorecida, beneficios otorgados |

* + **Ayudas, Subsidios y Transferencias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Generación de nuevas fuentes de empleo y la atracción de inversiones.** | No hay un dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Verificar el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Dictamen; Copias de los comprobantes de la inversión realizada por la empresa a la que se le concedió el incentivo o el apoyo; Copias de las hojas de liquidación del IMSS y la hoja de resumen de altas y bajas de los periodos necesarios. |
| No se verifica que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la inversión comprometida en el convenio celebrado. | Verificar que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la inversión comprometida en el convenio celebrado. |
| No se verifica que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la generación de empleos permanentes acordados en el convenio. | Verificar que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la generación de empleos permanentes acordados en el convenio. |
| **La instalación y ejecución de proyectos económicos y/o con alto contenido tecnológico.** | No se verifica que el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Verificar el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Dictamen; Copias de los comprobantes de la inversión realizada por la empresa a la que se le concedió el incentivo o el apoyo; Copias de las hojas de liquidación del IMSS y la hoja de resumen de altas y bajas de los periodos necesarios; Copia de los estudios realizados. |
| No se verifica que el apoyo o incentivo, se otorgue a aquellas empresas que ofrezcan una inversión considerable en infraestructura en el Municipio. | Verificar que el apoyo o incentivo, se otorgue a aquellas empresas que ofrezcan una inversión considerable en infraestructura en el Municipio. |
| No se verifica que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la inversión comprometida en el convenio celebrado. | Verificar que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la inversión comprometida en el convenio celebrado. |
| No se verifica que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la generación de empleos permanentes acordados en el convenio. | Verificar que las empresas a las que se les otorgo el apoyo cumplan con la generación de empleos permanentes acordados en el convenio. |

* + **Ayudas, Subsidios y Transferencias**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **El fortalecimiento de cadenas productivas o la diversificación de la industria local** | No hay un dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Verificar el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Dictamen; Copia de los estudios realizados |
| No se verifica que el recurso se haya empleado para la realización de estudios de sectores productivos. | Verificar que el recurso se haya empleado para la realización de estudios de sectores productivos. |
| No se verifica que exista beneficio para las empresas del sector productivo al cual fue enfocado el Proyecto. | Verificar que exista beneficio para las empresas del sector productivo al cual fue enfocado el Proyecto. |
| No se verifica que las empresas realmente se beneficien con el estudio, es decir que sepan de las condiciones y mejoras a realizar para eficientar su sector. | Verificar que las empresas realmente se beneficien con el estudio, es decir que sepan de las condiciones y mejoras a realizar para eficientar su sector. |
| **La promoción y/o realización de proyectos estratégicos de infraestructura** | No existe dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Verificar el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones . | Dictamen; Copia de los estudios realizados. |
| No se verifican que se hayan realizado todos aquellos estudios necesarios para la instalación de nueva infraestructura. | Verificar que se hayan realizado todos aquellos estudios necesarios para la instalación de nueva infraestructura. |
| **La capacitación, especializacion y desarrollo de capital humano.** | No se verifica el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Verificar el dictamen que emita la comisión para la atracción de las inversiones. | Dictamen; Contrato del Capacitador; Evidencia de la capacitación del personal al que se le dio la capacitación. |
| No se verifica que el apoyo, en caso de ser otorgado a una empresa que haya sido aplicado para su finalidad. | Verificar que el apoyo, en caso de ser otorgado a una empresa que haya sido aplicado para su finalidad. |

* + **Obras Públicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Planeación, programación y presupuesto** | No exista Planeación. | Se haga la Planeación correcta. | Acta de integración; Plan Municipal de desarrollo; Planes y programas de gobierno; Programa operativo anual; Estudios de pre inversión, de factibilidad técnica, económica y ambiental; Estudios de rentabilidad social, económico y ecológico; convenios de colaboración con dependencias estatales; Escrituración; Expropiación de predios, permisos de construcción, afectaciones o derechos de vía; Presupuesto de egresos municipal; Programación de la etapa de ejecución anual; Proyectos de arquitectura e ingeniería, presupuesto total y del ejercicio. |
| **Verificar que la obra cuente con el expediente técnico debidamente validado por la dependencia normativa** | Expediente técnico sin validar por la normativa.. | Expediente técnico validado. | Solicitud de validación, Dictamen de factibilidad; viabilización municipal; Cédula de registro de obra; Normas y especificaciones; Información técnica; Acta de aceptación de la comunidad; Estudios preliminares; Memoria de cálculo; Proyecto arquitectónico de ingeniería. |
| No haya Programación. | Se haga la Programación correcta. |
| No se Programe ni se presupueste. | Programación y presupuesto. |
| **Verificar que dentro del proceso de adjudicación y contratación se cumpla con los requisitos para una correcta ejecución de la obra pública.** | No se cumpla con los requisitos para convocar y adjudicar la obra | Se cumpla con los requisitos para convocar y adjudicar la obra | Estudios y proyectos, normas y especificaciones de diseño y construcción vigentes; Plantilla de personal técnico capacitado. |

* + **Obras Públicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Los contratistas interesados en participar en procedimiento de las obras estén inscritos en el Padrón de contratistas** | No exista un Padrón de contratistas. | Que haya Padrón de contratistas | Expediente de los solicitantes de registro en el padrón de proveedores; Registro de contratistas y consultores; Personal directivo, administrativo y técnico, estados financieros, contratos realizados, cursos de capacitación; Medios magnéticos; Expediente; Declaración anual ante el SAT, documentos donde acrediten experiencia; Oficios de contratistas suspendidos o registros cancelados. |
| No se lleve a cabo la Licitación pública. | Se haga Licitación pública. | Convocatoria, periódico donde se haya hecho la publicación; Bases y requisitos del concurso. |
| No se lleve a cabo la Licitación directa. | Se haga Licitación simplificada y adjudicación directa. | Invitación por medio de oficio. |
| No exista una propuesta Técnica. | Se haga la Propuesta Técnica correcta. | Bases y requisitos del concurso; Constancia escrita de conocer el sitio de los trabajos; Minuta de junta de aclaraciones; Datos básicos de maquinaria, materiales y mano de obra; Relación de maquinaria y equipo de construcción; Subcontratos; Relación de contratos vigentes; Modelo de contrato; Acreditación de personalidad jurídica; Contratos y actas de entrega-recepción de obras ejecutadas; Escrito de haber efectuado obras similares; Estados contables avalados por un contador; Registros vigentes IMSS, SAT, y padrón de contratistas; Información y documentación complementaria;Tarjeta de precios unitarios. |

* + **Obras Públicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Contratación y Adjudicación** | No haya una propuesta económica. | Que exista Propuesta económica. | Catálogo de los conceptos; Análisis de precios unitarios; Relación de costos directos, básicos de materiales, mano de obra y costos; Relación de materiales; Personal técnico, administrativo y de servicios; Relación de maquinaria y equipo de construcción; Análisis y cálculo de los costos indirectos; Análisis y cálculo del factor de financiamiento; Cargo por utilidad; Análisis y cálculo del factor del salario real; Especificaciones y documentos establecidos en las bases de licitación; Programas calendarizados de montos mensuales; Ejecución de los trabajos; Acta de fallo; Oficios de no adjudicación. |
| No se haga Licitación pública y/o licitación restringida. | Licitación pública y licitación restringida correcta. | Acta de fallo; Oficios de no adjudicación; Dictamen técnico para emitir fallo; Oficio de notificación y contrato. |
| No se haga Licitación restringida y adjudicación directa | Licitación restringida y adjudicación directa correcta. | Montos máximos y límites que emite el Congreso del Estado anualmente ó las leyes vigentes, donde se indican la modalidad de adjudicación en Obra Pública. |
| No exista dictamen técnico de Adjudicación directa. | Se cumpla con los requisitos para la Adjudicación directa. | Dictamen técnico para adjudicación directa; Montos máximos y límites que emite el Congreso del Estado anualmente o las leyes vigentes, donde se indican la modalidad de adjudicación en Obra Pública. |
| **Comprobar que la forma de garantizar las obras públicas y los servicios de obra pública relacionados con la misma sean los correctos.** | No haya garantías. | Existan Garantías. | Fianzas. |

* + **Obras Públicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Verificar el otorgamiento de anticipos** | No exista comprobante de los anticipos. | Que hayan comprobantes de Anticipos. | Póliza de cheque; Contrato; Oficio, presupuesto y tarjeta de ajuste del financiamiento. |
| **Comprobar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma se hayan efectuado de acorde con la Ley y su reglamento.** | No se haga la Contratación de acuerdo a la ley. | Se haga la Contratación. | Contrato; Oficio, presupuesto y tarjeta de ajuste del financiamiento. |
| No haya habido Supervisión de obra. | Existencia de Supervisión de obra. | Oficio de designación. |
| **Verificar las características de los contratos sobre la base de precio alzado y los contratos mixtos** | Se contrate a Precio alzado o con paridad alta. | Se justifique el Precio alzado. | Programas de ejecución de obra; Cambio de paridad. |
| **Verificar el procedimiento de ejecución de obras por administración directa** | No se supervise las Obras de administración directa. | Se verifique las Obras de administración directa. | Personal Técnico, Administrativo y de servicios; Relación de maquinaria y equipo de construcción; Contratos de personal; Acuerdo de ejecución de obra; Acta de terminación; Resultados de las pruebas de control de calidad; Estimaciones; Reporte Fotográfico; Lista de raya. |
| **Ejecución: Que se tenga la confiabilidad de que la obra ejecutada tenga la calidad requerida, se apegue al proyecto, se ajuste al contrato y se realice en tiempo y costo. Que se realice conforme a las especificaciones y normas de construcción asimismo que se cumplan las disposiciones legales en la materia, del lugar donde se ubican las obras.** | No haya comprobación de que la ejecución de la obra se haya apegado a las especificaciones en cuanto a cantidad, precio, calidad y plazos. | Comprobar que la ejecución de la obra se haya apegado a las especificaciones en cuanto a cantidad, precio, calidad y plazos. | Contrato; Oficio de designación; Programas de ejecución de obra; Bitácora de obra; Auxiliar contable. |

* + **Obras Públicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Verificar el correcto uso y llenado de la bitácora de obra, para el adecuado control y ejecución de la obra pública.** | No haya Bitácora de obra en papel o electronica según los montos. | Exista la Bitácora de obra. | Bitácora de obra |
| Si se contrata Supervisión externa, no haya contrato, estimaciones, facturas, conceptos estimados, fotografías y planos o especificaciones. | Se cumplan los requisitos de contratación de Supervisión externa. | Póliza de cheque; Contrato; Estimaciones; Carátula de estimación y números generadores; Facturas; Conceptos estimados; Fotografías; Planos y especificaciones particulares |
| No se hagan Pruebas de control de calidad. | Se hagan Pruebas de control de calidad. | Contrato; Programas de ejecución de obra; Estimaciones; Bitácora de obra; Reportes de laboratorio: terracerías, concretos, materiales, mecánica de suelos; Expediente técnico unitario. |
| No se fundamenten o se justifique las modificaciones, se recandelarize o exista un convenio de modificación. | Verificar que las modificaciones contractuales, contengan la fundamentación suficiente y competente. | Solicitud fundada y motivada; Recalendarización; Convenio de modificación. |
| Que no se compruebe que el ajuste de costos se haya pactado en los contratos y que se hayan sujetado al mismo. | Comprobar que el procedimiento de ajuste de costos se haya pactado en los contratos y que se hayan sujetado al mismo. | Tarjetas de precios unitarios; Contrato; Programas de ejecución de obra; Estimaciones; Estudio y cálculo del ajuste de costos; Autorización y estimación de ajustes; Listado de materiales y/o mano de obra que sufrieron incrementos o decrementos en sus precios o salarios; Análisis de los ajustes de costos. |
|  | No comprobar que el acto de entrega recepción se realice en tiempo y forma. | Comprobar que el acto de entrega recepción se realice en tiempo y forma. | Bitácora de obra; Oficio girado por el contratista; Acta de entrega-recepción de los trabajos; Evidencia de invitación al órgano de control; Finiquito, planos y especificaciones; Manuales e instructivos; Evidencia del registro al padrón mobiliario; Garantías otorgadas por el contratista por los defectos que resultaren en la misma de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato. |

* + **Presupuesto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Administración de Riesgo** | **Mitigacion del Riesgo** | **Documentación Soporte** |
| **Realizar los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros asignados para los programas en lo que participa** | No se haga la Planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros en apego al plan de gobierno. | Planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros en apego al plan de gobierno. | Plan de gobierno Municipal y los programas derivados. |
| No se haga la planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros en observancia a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia. | Planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros en observancia a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia. | Anteproyecto de presupuesto de egresos que señale:   1. Exposición de motivos, 2. Las partidas generales que ejercerán las dependencias y las entidades de la administración pública estatal y municipal, 3. Descripción clara de los programas en donde se señalen objetivos, metas, y la unidad responsable de su ejecución, 4. Indicación de las plazas presupuestales y la remuneración integrada mensual y anual que les corresponda |
|  | Que el Proyecto de egresos no contenga:  1.- Exposición de motivos,  2- Las partidas generales que ejerceran las dependencias y las entidades de la administración pública estatal y municipal,  3- Descripción clara de los programas en donde se señalen objetivos, metas y la unidad responsable de su ejecución,  4- Indicación de las plazas presupuestales que incluye y la remuneración integrada mensual y anual que les corresponda. | Formular el Proyecto de egresos contenga: 1.- Exposición de motivos,  2- Las partidas generales que ejerceran las dependencias y las entidades de la administración pública estatal y municipal,  3- Descripción clara de los programas en donde se señalen objetivos, metas y la unidad responsable de su ejecución,  4- Indicación de las plazas presupuestales que incluye y la remuneración integrada mensual y anual que les corresponda. . | Proyecto de egresos contenga:  1.- Exposición de motivos,  2- Las partidas generales que ejerceran las dependencias y las entidades de la administración pública estatal y municipal,  3- Descripción clara de los programas en donde se señalen objetivos, metas y la unidad responsable de su ejecución,  4- Indicación de las plazas presupuestales que incluye y la remuneración integrada mensual y anual que les corresponda. . |