

H. AYUNTAMIENTO DE AHOME

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AUDITORIAS INTERNAS

REALIZADAS DURANTE EL PERIODO 2005

FECHA	ASUNTO	LUGAR DE LA INVESTIGACIÓN	ACTIVIDAD Y/O LINEA DE ACCIÓN
Enero a Diciembre	Verificación de sus Estados Financieros	Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados	Se llevo a cabo los análisis de los estados financieros sin detectar irregularidades
Enero a Diciembre	Revisión documentación comprobatoria pagos con cheques de la cuenta corriente y pólizas de Diario con su documentación.	Dirección de Egresos	Se verificó que los comprobantes, reunieran todos los requisitos fiscales, y que el gasto que se cubre sea justificado, así como anexar toda la documentación requerida y debidamente autorizada.
Enero a Diciembre	Revisión Pólizas diarias de Impuestos Diversos e Impuesto Predial. Confrontar depósitos efectuados por el colector, contra los depósitos de mercados.	Dirección de Egresos	Se recomendó que no deberá faltar ninguna ficha de depósito anexas a las pólizas y que estas se encuentren debidamente firmadas
Enero a Diciembre	Canalización y seguimiento de toda queja o denuncia de la ciudadanía por incumplimiento de servidores públicos o por los servicios públicos	Lugar indicado según denuncia	Para dar seguimiento a toda queja, ésta deberá ser por escrito
Enero, Marzo, Mayo, Septiembre y Noviembre	Verificación en el pago del programa de Estímulos a la Educación Básica	Área Urbana y Rural	El Bocado llevar la credencial actualizada y en caso de que éste no pueda acudir el día de pago deberá presentar una constancia de salud o escolar al

			momento de cobrar.
Enero y Mayo	Entrega, asesoría y revisión de las declaraciones iniciales de situación patrimonial a nuevos funcionarios y de modificación patrimonial correspondiente al año 2004 de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar.	En todas las Dependencia Municipales y Paramunicipales	Asesoría para el llenado y recepción y entrega a la Contraloría del Estado
Enero a Diciembre	Arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica a cargo de funcionarios en todos los departamentos que cuenten con este fondo.	En cada Dependencia que cuenta con fondo fijo de caja.	Los comprobantes de gastos no deberán tener una fecha posterior al último reembolso; no efectuar pagos por cuenta de terceras personas; no pagar facturas mayores a \$ 500.00 y que reúnan todos los requisitos fiscales, los gastos tendrán que ser justificados a las funciones de la dependencia en el caso de consumo de alimentos deberá autorizarse
Enero y Octubre	Integración de Comités de Padres de Familia para el Programa de Estímulos a la Educación Básica (Becas). Dependientes de la Dirección de Desarrollo Social	Diferentes Instituciones Educativas que intervinieron	Se formaron 28 Comités en igual número de instituciones educativas
Febrero	Confrontar en forma selectiva, los cobros diarios por matanza, contra los Informes Mensuales de Sacrificios.	Rastro Municipal	Implementar un registro del ganado introducido al rastro, así como del sacrificio diario de los mismos.
Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	Arqueos sorpresivos a la Caja de Cobro en la puerta de acceso a la Ciudad Deportiva. Cotejo de certificados médicos de salud contra credenciales de Natación. Confrontar recibos por la expedición de	Instalaciones de la Dirección del Deporte y de la Ciudad Deportiva.	Continuar con el mismo procedimiento ya que no se ha presentado irregularidades en caja de cobro ni en expedición de credenciales por la Dirección del Deporte

	credenciales de Natación y del Gimnasio, contra depósitos de ingresos. Revisión al cobro de credenciales en Dirección del Deporte. Verificación del personal.		
Marzo, Junio Septiembre y Diciembre	Verificación física de los inventarios.	En Almacén de Refacciones del Taller Municipal; en Almacén General y en Almacén de Papelería	Los tres almacenes arrojaron un manejo correcto, ya que no se presentaron diferencias o bien, anomalías
Abril y Mayo	Confrontar patrón de meretrices con recibos de cobro de revisiones ginecológicas, para constar efectivo control sanitario. Tarjetones sanitarios: confrontar el padrón de establecimientos con venta de alimentos, con los recibos de cobro por tarjetones. Se verificó el cobro de los certificados médicos, consultas médicas y dentales, contra recibos oficiales de ingresos. Verificación física del inventario de medicamentos, seleccionados al azar.	Oficinas de la Dirección de Salud Municipal	Realizar el Depósito de los Ingresos al día siguiente hábil a su cobro. Llevar un Padrón de Meretrices actualizándolo cada semana. Los Medicamentos que done la dependencia, serán amparados con comprobante firmado por el beneficiario, en las brigadas medicas se deberá controlar los medicamentos utilizados en esas brigadas, registrar las entradas y salidas de los medicamentos efectuando un inventario físico de los mismos cada fin de mes
Junio y Julio	Análisis de descuento sobre multas, otorgados por funcionarios. Verificación física de garantías en resguardo (placas, tenencias y tarjetas de circulación). Partes informativos de accidentes. Arqueos a los fondos que se recauden por cobro de infracciones en las dos cajas. Revisión de los permisos para carga y descarga en el	Dirección de Transito Municipal	Se verificaron 1555 placas, 1790 licencias, 795 Tarjetas de Circulación, del cual se recomendó dar de baja 150 placas; 265 Licencias y 59 Tarjetas de Circulación que por su antigüedad ya no se encuentran físicamente. En los permisos para carga y descarga se verificó que se expidieron en los formatos debidamente

	primer cuadro de la ciudad.		foliados.
Julio	Verificar en expedientes de personal: que tengan completa documentación y autorización de contratación.. Seleccionar personal en liquidaciones IMSS para verificar consten en Nómina.	Subdirección de Recursos Humanos.	Depurar movimientos de bajas de personal ante el IMSS y reubicación del personal en las diferentes dependencias del Ayuntamiento
Agosto	Verificación de documentación: requisiciones, cotizaciones y órdenes de compras.	Subdirección de Recursos Humanos.	Sin excepción toda requisición deberá anexarse mínimo tres cotizaciones y la disponibilidad presupuestal; en el consecutivo de las Ordenes de Compra canceladas archivar el juego completo, las Actas de Comité de Compras deberán ser firmadas por todos participantes y que tanto Requisiciones como Ordenes de Compra no deberá faltar ninguna firma de autorización y/o revision.
Agosto	Confrontar número y estadía de "internos" con consumo de alimentos y otros gastos. Se verificaron los ingresos por cobro de multas contra los depósitos en Tesorería.	Consejo Tutelar para Menores Infractores	Se recomendó que los depósitos en Tesorería de las multas cobradas se efectúen los Lunes y Jueves de cada semana, archivando los recibos en forma consecutiva y por cada mes. Implementar un formato para que reporten los ingresos a Contraloría por semana. Los Viernes de cada semana se turnen a la Dirección de Egresos las notas de ventas por los consumos diarios de alimentos de los menores infractores.
Septiembre	Obtener relación mensual de	Oficialía Mayor	Actualizar el pago del permiso

	<p>permisos otorgados en los diferentes giros. Seleccionar permisos de la relación mensual, para verificar se hayan cumplido sus requisitos. Supervisión en la vía pública del desempeño de los inspectores. Verificación de los permisos de comercio en la vía pública que ya hayan sido pagados y el porque no se han cobrado los demás. Se revisó selectivamente la documentación de permisos de alcoholes.</p>		<p>anual por comercio en la vía pública. Para bailes de especulación entregarles el permiso una vez que presenten el recibo oficial de pago. En el caso de exentar del pago a un Comité se debe contar con la autorización por escrito y firmado por el funcionario.</p>
Septiembre	<p>Supervisión directa al personal eventual y fijo, con base en los reportes diarios que recibimos. Seguimiento selectivo a la atención de las solicitudes de servicios de parte de la ciudadanía. Supervisión al abastecimiento de agua potable por medio de pipas a Colonias y Ejidos. Supervisión al servicio de alumbrado publico, revisión al control de solares baldíos y a panteones.</p>	<p>Dirección de Servicios Públicos Municipales.</p>	<p>Se recomendó una reubicación del personal eventual. Manejar un solo folio de vales para surtido del agua y los mismos estén firmados por los funcionarios que autoriza y detallar el destino. Crear un archivo de servicio de agua que se proporciona a particulares, que estará integrado por el vale de salida y copia del recibo oficial. No hacer exención de pago sin tener un estudio socioeconómico y en lotes a futuro</p>
Septiembre	<p>Verificar requisitos de quienes reciben apoyo de despensas y material rústico, su documentación y entrega a beneficiarios. Confrontar compras que promueva esta dirección con los apoyos que realiza. Verificación de la entrega física de apoyo.</p>	<p>Acción Social y Participación Ciudadana</p>	<p>Se constató que los apoyos entregados sí correspondían a las personas solicitantes las que se identificaron para el efecto.</p>
Septiembre	<p>Revisión de Ingresos.</p>	<p>Junta de Agua</p>	<p>Implantar sistemas contables</p>

	Documentación para su registro así como todos los documentos soportes del ingreso, sistemas urbanos y foráneos	Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome	que controle más estrictamente los ingresos diarios.
Octubre	Supervisión depósitos: rentas locales, cobro de baños públicos y terminales. Supervisión a los cobros de “entradas” a los baños públicos. Verificación de permisos a locatarios.	Subdirección de Mercados	Llevar un solo folio consecutivo de los boletos para el acceso a los baños. Se implemento un formato de reporte diario de ingresos que se enviaran una copia a Contraloria Interna Municipal
Octubre	Revisar documentación para detectar situaciones que causen sanciones y verificar el cobro de las mismas, así como su depósito en ingresos. Confrontar con los registros de cada Juez de Barandilla.	Tribunal de Barandilla	Se comprobó que los importes de los depósitos efectuados, coincidan con las multas registradas.
Octubre	Supervisión del personal eventual. Revisión del trámite, pago y documentación de los permisos para construcción. Revisión de los viajes de balastre, control y distribución.	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Que la contratación del personal eventual sea por periodos cortos. Que en los descuentos otorgados en permisos de construcción, que la autorización este amparado con la firma y nombre del funcionario. Exigir el certificado de no adeudo, en todo trámite de solicitudes de permisos. Implementar un control diario de los viajes de material con cargo a este ayuntamiento que salen del banco de balastre
Noviembre	Verificación de los activos fijos, en la ciudad y sindicaturas, armamento y municiones, comodatos, equipo de transporte, muebles y equipo de oficina, equipo de	Secretaría de Seguridad Publica y Tránsito Municipal	Actualizar mensualmente las adquisiciones nuevas de los registros contables al coordinado de activos fijos

	comunicación y equipo de cómputo, revisión de las nóminas y del personal administrativo y operativo, de la ciudad y sindicatura. Arqueo del fondo fijo de caja.		
Noviembre	Confrontar de los activos fijos de este H. Ayuntamiento que constan en los controles de esta dependencia, con lo registrado por cada dependencia en la contabilidad para efectos de llegar a su concordancia.	Subdirección de Administración	Que contabilidad turne mensualmente la información de las adquisiciones de nuevos activos fijos al Coordinador de Activos Fijos.
Diciembre	Revisión de Polizas de Ingresos y su documentación, impuestos diversos e impuesto predial	Dirección de Ingresos	No Hubo
Diciembre	Revisión de Polizas, su documentación por pagos con cheque	Dirección de Egresos	En la expedición de cheques por pagos promovidos por las dependencias, invariablemente deberá llevar anexo la solicitud de cheque. En cheques a partir de \$2,000.00 llevarán la leyenda "para abono en cuenta de beneficiario" , excepto sueldos
Diciembre	Inventario Físico de existencias	Almacen General	No se entregará ningún artículo sin la respectiva salida de almacen
Diciembre	Inventario Físico de existencias	Almacen de refacciones del Taller Municipal	Los vales de salida de almacen se elaborarán en el momento de entrega de las refacciones, habiendo continuidad en los folios
Diciembre	Inventario Físico de existencias	Almacen de Papelería	No Hubo
Diciembre	Conciliación de los activos fijos	Dirección de	Corregir a la brevedad posible

	de este H. Ayuntamiento que constan en los controles de esta dirección, por lo registrado por esta dependencia en contabilidad	Administración	las diferencias en las cuentas contables que se relacionan. Dar de alta los activos de nueva adquisición
Diciembre	Arqueo del fondo fijo de caja. Revisión de personal administrativo que aparece en nómina. Inventario de: Armas y municiones, equipo de comunicación, moviliario y equipo de oficina, y equipo de transporte	Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar la autorización de la baja de los activos fuera de uso o con denuncia de extravío para que se concilie con el saldo de contabilidad
Diciembre	Revisión de personal administrativo que aparece en nómina. Inventario de: Armas y municiones, equipo de comunicación, moviliario y equipo de oficina. Revisión de: Permisos de carga y descarga, partes informativos de accidentes y equipos de transporte	Dirección de Tránsito Municipal	Solicitar la autorización de la baja de los activos fuera de uso, en el caso de extravío enviarle el reporte a la Dirección de Egresos para que se le descuenta a la gente responsable.
Diciembre	Revisión de colecturía de los ingresos por los diferentes conceptos y su depósito. Supervisión del personal, verificación de los activos	Sindicatura Central Sindicatura Ahome Sindicatura Higuera de Zaragoza Sindicatura Heriberto Valdez Romero Sindicatura Gustavo Diaz Ordaz Sindicatura San Miguel Zapotitlán Sindicatura de Topolobampo	En el caso de los ingresos por multas de la policía, se recomienda que el propio Síndica esté supervisando el trabajo que realizan los comandantes
Diciembre	Supervisión del pago del programa de apoyo a la	Área Urbana y Sindicaturas	No Hubo

	educación básica		
Diciembre	Supervisión de Obras: 46 de edificación , 3 de alcantarillado, 9 de cercas perimetrales y 2 de pavimentación	Área Urbana y Rural	Agilizar el pago a los contratistas para que las obras no sugran retrasos
Diciembre	Atención de las quejas y denuncias de la ciudadanía	Modulo de Información: En el lugar que correspondiera	Toda queja o denuncia telefónica, debe de ratificarse por escrito