

**MANUAL DE
CONTROL INTERNO
DEL MUNICIPIO DE
SAN JUAN
EVANGELISTA, VER.
2018-2021**

¡CON HONESTIDAD Y COMPROMISO, CUENTAS CLARAS!

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I. DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

- 1.1 Antecedentes**
- 1.2 Importancia del control interno municipal**
- 1.3 Utilidad del manual de control interno**
- 1.4 Funciones del órgano de control interno**
- 1.5 Marco normativo**

CAPITULO II. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- 2.1 Ambiente de control**
- 2.2 Evaluación de riesgos**
- 2.3 Actividades de control**
- 2.4 Sistemas de información y comunicación**
- 2.5 Supervisión**

CAPITULO III. CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.

- 3.1 Administración financiera de la hacienda pública municipal**
 - 3.1.1 Control del presupuesto de cada departamento municipal**
 - 3.1.2 Control de programación y evaluación de la ejecución presupuestaria**
- 3.2 Funciones de la tesorería municipal**

- 3.3 Flujo de efectivo en la programación financiera**
 - 3.3.1 Depósito oportuno en las cuentas bancarias**
 - 3.3.2 Requerimiento de comprobantes de pago**
 - 3.3.3. Emisión de fianzas en diversas contrataciones**
- 3.4. Procedimientos de control para la deuda pública**
 - 3.4.1. Contabilidad de la deuda pública**
 - 3.4.2. Contabilidad Gubernamental**
- 3.5. Oportunidad en el registro y presentación de la información financiera**
- 3.6. Administración y adquisición de bienes muebles e inmuebles**
- 3.7. Inventarios de bienes**

CAPÍTULO IV. DE LA OBRA PÚBLICA

- 4.1. Planeación y elaboración del proyecto ejecutivo**
- 4.2. Programación anual de obras**
- 4.3. Del presupuesto de la obra**
- 4.4. De la ejecución:**
 - a) Por administración directa**
 - b) Por contrato**
- 4.5. Adjudicación de la obra pública**
 - a) Por licitación pública**
 - b) Invitación a cuando menos tres personas**
 - c) Adjudicación directa**
- 4.6. De la contraloría y supervisión de la obra**

BIBLIOGRAFÍA.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los preceptos constitucionales y leyes aplicables, el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz de Ignacio de la Llave, pone a disposición el presente **MANUAL DE CONTROL INTERNO** para promover un buen gobierno municipal con una administración responsable.

En observancia general se han encontrado deficiencias a lo largo de administraciones pasadas, principalmente en el no acatamiento o mal uso de los reglamentos internos, por ello este **MANUAL** servirá como guía para todas aquellas personas que manejen todo tipo de recursos de éste H. Ayuntamiento y principalmente el ramo 33. Es por ello que se debe sensibilizar a los servidores públicos de este H. Ayuntamiento para construir una administración clara, transparente, honesta y con el excelente manejo de rendición de cuentas. En éste sentido es de gran utilidad para obtener los mejores resultados mencionar la aptitud y capacidad intelectual del titular de cada dependencia ya que estas acciones serán totalmente supervisadas por el Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz.

1.1 ANTECEDENTES

La administración municipal 2018-2021, inicia con la presente perspectiva de cumplir cabal y responsablemente con todas las acciones planificadas y principalmente la verificación del estado jurídico, financiero, administrativo y físico del estado en que se encontró el H. Ayuntamiento posterior a la administración 2014-2017.

- Nombramiento en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de fecha 28 de diciembre del 2017 al C. Andrés Valencia Ríos, como Presidente municipal constitucional 2018-2021 y la instalación de su respectivo cuerpo edilicio.
- Se levantó acta con fecha 1° de enero del 2018, consistente en la entrega y recepción de inventarios, documentación financiera y expedientes en litigio.
- Asignación de titularidad en diversos departamentos.

1.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El Control Interno en la administración pública municipal, es considerado como una de los principales herramientas que coadyuvan para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del ayuntamiento, dicho control fortalece siempre la gestión financiera municipal sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas. Así lo plantea el Órgano de Fiscalización Superior del estado.

1.3. UTILIDAD DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El Manual de Control Interno, es una guía y un conjunto de procedimientos, establecidos con la finalidad de disminuir riesgos y desarrollar un plan eficaz y eficiente en la realización de tareas y cumplimiento de los objetivos programados por el Ayuntamiento, estableciendo con apego a ordenamientos legales sus deberes de monitoreo y supervisión con el fin de dar seguimiento a las operaciones y resguardar la integridad social y financiera del Ayuntamiento.

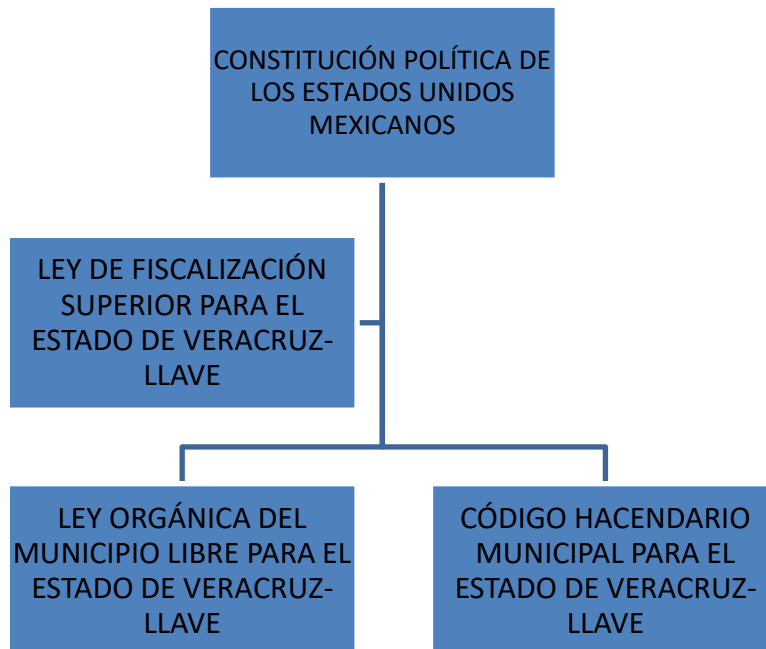
1.4. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Dentro de las principales funciones de éste órgano está entre otras mantener actualizados los manuales y procedimientos para prácticas de auditorías, así como dar seguimiento a todas las acciones, observaciones y recomendaciones derivadas de una auditoría imponiendo medidas correctivas si así fuere el caso, además de dar seguimiento a todas las acciones y actividades encaminadas por todos los servidores públicos del Ayuntamiento en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo así como:

- Coordinar sistemas de auditoría interna.
- Evaluar los sistemas y procedimientos del Ayuntamiento.
- Comprobar la aplicación del marco legal.
- Promover la capacitación del personal de auditoría.
- Revisar periódicamente las operaciones, transacciones, registros y estados financieros.
- Realizar auditoría al gasto público municipal.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Elaborar un programa anual de auditoría.
- Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría así como dar el seguimiento adecuado sobre el cumplimiento de las medidas correctivas acordadas.
- Se implementará un programa de supervisión y prevención a los departamentos de: Tesorería, Obras Públicas y Secretaría del Ayuntamiento así como a todos aquellos funcionarios del Ayuntamiento que tengan la obligación directa o indirectamente de salvaguardar los recursos públicos del H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Veracruz. Realizando esto con el estricto apego a la legalidad, la transparencia y el bien común.

1.5. MARCO NORMATIVO

El control interno municipal sustenta su marco jurídico en lo establecido por los artículos 386 al 398 del Código Hacendario Municipal, para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y por establecidos en los artículos 35 fracción XXI, 73 Quater, 73 quinquies, 73 sexies, 73 septies, 73 octies, 73 novies, 73 decies, 73 undecies, 73 duodecies, 73 terdecies, 73 quaterdecies, 73 quinquiedecies y 73 sedecies de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



CAPITULO II. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

2.1. AMBIENTE DE CONTROL

Es la combinación de factores entre lo establecido por supervisar (obligaciones) y la aptitud que adoptan los servidores públicos municipales en la asignación de funciones (ética profesional), así mismo, la misión y visión de cada área (reglamento del departamento).

2.2. EVALUACIONES DE RIESGO

Son todos aquellos procesos en los que se pueda identificar el umbral de vulnerabilidad al error que pueda existir en determinada operación para poder disminuir e inclusive evitar cualquier efecto negativo examinando probabilidades.

2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas acciones dirigidas a cumplir con las metas municipales implantadas y que garanticen un adecuado manejo de los recursos públicos.

2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información empleada hacia los diferentes rubros del Ayuntamiento, hace inherente su flujo, debido a su pertinencia en tiempo y forma ya que es fundamental para el cumplimiento del desarrollo de operaciones con sus respectivas responsabilidades.

2.5. SUPERVISIÓN

Consiste en verificar los controles internos de todo procedimiento para la medición de eficiencia durante un proceso y así permitir mejores resultados al llevar una vigilancia para la supervisión de resultados, en la cual se puedan dar a conocer las observaciones finales y emitir medidas correctivas si fuere necesario.

CAPITULO III. CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL.

3.1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Para que éste Ayuntamiento tenga una gestión eficiente en su administración pública debe contar con un sistema de planeación, asignación, financiamiento y registro de información en conjunto, para poder transparentar cada operación que realice.

ELEMENTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- ✓ Ingresos
- ✓ Egresos
- ✓ Patrimonio
- ✓ Deuda pública

Dicha administración financiera municipal por sus funciones se dividen en cuatro áreas fundamentales como son:

- ❖ Obtención de ingresos
- ❖ Ejercicio del gasto
- ❖ Administración del patrimonio
- ❖ Registro de las operaciones

3.1.1. CONTROL DE PRESUPUESTO DE CADA DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Se establecen programas y proyectos en el Ayuntamiento fijándose una meta y teniéndose como buen propósito, la distribución del presupuesto por área o departamento al momento de destinar las partidas presupuestales.

Es importante que al llevar a cabo los proyectos planeados por cada departamento tengan información específica de los rubros contenidos en el proyecto, tales como:

Nombre del proyecto, objetivos, meta, presupuesto de gastos, departamento responsable, cronograma de acciones ejecutadas y sector social beneficiado.

Con ésta información se busca que cada área o unidad administrativa cuente con un presupuesto necesario para cumplir con su misión o meta fijados y de esta manera, rinda los informes necesarios y transparentes sobre sus gastos y actuaciones.

3.1.2. CONTROL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

La entidad municipal tiene establecidos procedimientos de control interno para la ejecución presupuestaria del gasto cuya finalidad es la disposición de fondos en las asignaciones presupuestales previamente aprobadas, y que consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades, proyectos y metas que serán ejecutadas a corto plazo, a fin de priorizar el uso de los recursos que satisfagan y cubran la mayor parte de las necesidades del municipio.

Este procedimiento de control funge como filtro verificador en la concordancia del proyecto sobre el monto solicitado para cada área, para ello se enumeran las siguientes acciones:

- a) si las asignaciones son correctas y no existen posibilidad de desviación de gastos.
- b) revisar que el financiamiento de recursos propios sean razonables.
- c) si los gastos primordiales han sido identificados para su cobertura.

El Órgano de Control Interno tiene el deber de vigilar y constatar si el proceso para la obtención de datos y evaluación son razonables, así como la revisión de validez de pertinencia en los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas.

3.2. FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería del municipio de San Juan Evangelista, Ver., rige su actuar en diversas normatividades entre las que se encuentran el Código Hacendario

Municipal en cuyo contenido establece las reglas básicas legales bajo las cuales se debe conducir, y la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz. Ambas mencionan facultades y obligaciones de la Tesorería como son:

1. Recaudar, concentrar, custodiar, administrar y vigilar los fondos municipales.
2. Actualizar los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos dentro de los tres primeros meses de cada año.
3. Ejercer la facultad económico-coactivo a través del procedimiento administrativo de ejecución.
4. Presentar el primer día de cada mes el corte de caja del movimiento de los caudales del mes anterior y enviar una copia al H. Congreso del estado.
5. Proporcionar al presidente y a la comisión de hacienda la información que el órgano de fiscalización superior del estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
6. Administrar y conservar la documentación para la comprobación, origen y aplicación del gasto público.
7. Registrar contablemente la información de los ingresos y egresos efectuados y realizar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles así como conciliar la contabilidad con la información que registren las instituciones bancarias del movimiento de fondos de las cuentas municipales.

3.3. FLUJO DE EFECTIVO EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

Esta es una herramienta básica que se utiliza por el departamento de tesorería con el objeto de tener actualizada la información sobre la entrada y salida de los recursos municipales, registrando cada movimiento permitiendo con esto hacer compatible los requerimientos programados en el presupuesto con la disponibilidad real de fondos.

3.3.1. DEPÓSITO OPORTUNO EN LAS CUENTAS BANCARIAS.

Los ingresos que de cualquier tipo perciba el municipio serán depositados en cuentas bancarias aunque en la actualidad como por ejemplo los ingresos federales son mediante transferencias electrónicas, en ambas situaciones el único objetivo es el de resguardar la hacienda municipal.

3.3.2. REQUERIMIENTOS DE COMPROBANTES DE PAGO.

Antes de tramitar y efectuar pago alguno por concepto de obligaciones contraídas en esta administración por razones de seguridad y certeza jurídica exigirán la presentación de comprobantes de pago. Este es un mecanismo valioso para el

órgano contralor al poder verificar de manera interna la documentación comprobatoria de todos los pagos realizados éstos comprobantes respaldan los gastos debiendo llevar el sello restrictivo de pagado con el objetivo de evitar errores o duplicidades en su utilización.

Es de vital importancia conservar siempre el comprobante de pago adjunto a la póliza donde se registró el movimiento para garantizar a la hora de la supervisión principalmente al órgano de control interno que se encuentran fielmente registradas.

3.3.3. EMISIÓN DE FIANZAS EN DIVERSAS CONTRATACIONES.

Existen diversos requisitos legales como los enunciados en el Manual para la gestión pública municipal 2018, con la cual el municipio debe de cumplir al momento de realizar operaciones tales como la celebración de contratos en sus múltiples modalidades como por ejemplo en las obligaciones en las que se requiere la presentación de una fianza para poder garantizar las obligaciones devengadas de las contrataciones.

Para el adecuado cumplimiento de este requisito formal consideramos los siguientes aspectos:

1. La fianza debe ser emitida por una institución afianzadora o aseguradora debidamente reconocida.
2. La recepción del documento, previo al pago de anticipos en cuyo proceso debe verificarse el tipo de fianza.
3. Contar con un registro de las fianzas, para la captura de ingresos y vencimiento de las mismas para tener presente cuales son sujetas a ejecución o renovación.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA DEUDA PÚBLICA.

La administración municipal debe establecer registros detallados que permitan organizar y clasificar la documentación correspondiente para el logro y consecución de todos sus objetivos ya que requiere de financiamientos a corto, mediano o largo plazo contando con recursos propios e ingresos por parte de la federación. Así como los procedimientos para asegurar un adecuado control en las operaciones de endeudamiento por ello se sugieren las siguientes consideraciones antes de la toma de decisiones respecto de la adquisición de una deuda pública:

1. Argumentar responsablemente porqué y para qué se requiere el crédito o préstamo.

2. Jerarquizar las necesidades públicas y sociales
3. Una visión responsable para que la deuda por adquirir no afecte a futuras administraciones.
4. Discernir los pros y los contras del endeudamiento.
5. Asegurar el alcance de los objetivos deseados en la contratación de la deuda.
6. Al adquirir la deuda pública debe haber un marco jurídico de regulación dirigido a ambas partes.
7. La contratación y administración de la deuda debe estar sujeta a una evaluación externa e independiente de quien contrata y administra.

3.4.1. CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA.

El sistema de contabilidad constituye un elemento necesario para poder generar información sobre la deuda pública dicho sistema permite el registro de las operaciones de endeudamiento asegurando la preparación de información financiera detallada, oportuna y confiable, además actualiza desembolsos en forma automática e identifica atrasos en el pago de parcialidades de la deuda así como calcula las tablas de amortización y prepara reportes del estado en que se encuentra la deuda así como todos los movimientos realizados y pagos conciliados de acorde con el presupuesto.

3.4.2. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

La contabilidad gubernamental se comprende como un proceso que tiene como finalidad producir información financiera ordenada y confiable basándose principalmente en los estados financieros emitidos, permanentes y verificables encontrándose dentro del marco de la legalidad y quedando disponible para cualquier verificación por parte del control interno o en su caso cuando el órgano de fiscalización superior lleve a cabo una auditoría.

3.5. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Las operaciones financieras deben ser registradas oportunamente a los niveles de mando pertinentes ya que de ahí surgen decisiones de alto grado de responsabilidad para sus ejecutores.

Para las operaciones que se efectúan con la autorización del departamento de tesorería es altamente recomendable que sean dadas de alta en el sistema en el momento en que sean registradas, esto con el fin de estar actualizando dicha

información y le sea de utilidad a quienes tienen a su cargo el control de las operaciones.

Entre las principales obligaciones del Ayuntamiento debe llevar el control contable de la información financiera, dicha información debe ser presentada de forma oportuna en los plazos señalados por la autoridad competente.

Tesorería es por supuesto la responsable de llevar a cabo dicho cumplimiento y de no cumplir con la información o que sea presentada fuera de los plazos señalados es totalmente su “responsabilidad”, en estos casos tenemos a un organismo superior inmediato al que el departamento de contraloría tiene la obligación legal de regirse bajo sus lineamientos y rendirle cuentas de su actuar, y es el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), cuyas recomendaciones que emite en primer término sólo fungen como tal, pero de no ser acatadas cuenta con capacidad jurídica para fincar responsabilidades en contra de los funcionarios que hagan mal uso del patrimonio y recursos públicos.

3.6. ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E

INMUEBLES.

En cuanto a estos conceptos, tenemos que el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., al igual que todos los Ayuntamientos de nuestro estado de Veracruz, se rige bajo los ordenamientos como son La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes Muebles del estado de Veracruz, Ignacio de la Llave y la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y sus respectivos reglamentos.

Dos de sus principales objetivos en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios serán:

- a) Las prioridades, previsiones establecidos en los proyectos planes y programas del gobierno municipal.
- b) Las metas y los recursos establecidos en el presupuesto anual.

En referencia a los bienes muebles adquiridos estos serán etiquetados para su correcta identificación y entregado posteriormente con un vale de resguardo al titular del área donde serán utilizados y así poder garantizar su correcto y responsable uso.

3.7. INVENTARIO DE BIENES

El inventario de los bienes es un proceso obligatorio para todos y cada uno de los ayuntamientos, su fin principal es tener perfectamente identificados los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su resguardo y cuya responsabilidad recae sobre el síndico municipal, por tal motivo es muy importante que al momento de recibirlos, éstos sean verificados de manera física, para asegurar su existencia real. Por lo menos cada seis meses se debe realizar el registro de los bienes para su control y vigilancia.

La finalidad de hacer cotejo entre los registros, la existencia física y su estado de conservación de los bienes, es tener un buen control sobre ellos y así emitir los reportes correspondientes para cada vez que sean solicitados.

CAPITULO IV. DE LA OBRA PÚBLICA

4.1 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO.

Con base en lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, toda obra pública y/o servicios relacionados con ella debe ser planeada, programada y presupuestada.

En cuanto a la planeación tenemos tres aspectos fundamentales que sirven para direccionar y establecer las bases de una obra pública:

- Financieros
- Técnicos y
- Sociales

Estos aspectos sirven para evitar futuras desviaciones en costos, tiempo y calidad de una obra, por lo tanto un proyecto arquitectónico y de ingeniería de una obra así como el catálogo de conceptos sirven como base a las políticas y objetivos a desarrollar en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 y el Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., tiene la responsabilidad de formular los estudios, archivos y catálogo en proyectos que se realicen sobre obras públicas en el municipio, de los cuales se remitirá una copia al H. Congreso del estado.

La finalidad de hacer un proyecto ejecutivo es optimizar los recursos financieros, así como sus plazos y como consecuencia esto generará un impacto positivo en la

calidad de las obras. Dentro de los elementos que constituyen un proyecto ejecutivo en la cual varían sus características propias de cada obra, enumeraremos las siguientes de manera general:

- 1) Ubicación de la obra con sus referencias;
- 2) Planos arquitectónicos;
- 3) Planos de ingeniería;
- 4) Cálculos estructurales;
- 5) Especificaciones, normas y procedimientos de construcción;
- 6) Catálogo de conceptos y números generadores de cantidades y/o volúmenes de obra del presupuesto;
- 7) Presupuesto de la obra a precios unitarios por concepto de obra (presupuesto base);
- 8) Programa de ejecución física y financiera;
- 9) Programas de utilización de recursos humanos, materiales, maquinaria y/o equipo;
- 10) Lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas; y
- 11) Asegurar el libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.

El H. Ayuntamiento por medio de su órgano contralor, examina dichos proyectos para validar y autorizar su ejecución.

4.2. PROGRAMACIÓN ANUAL DE OBRAS.

En el H. Ayuntamiento de San Juan Evangelista, Ver., deberán ser autorizadas dentro de su ejercicio fiscal y en su defecto tendrá que contar con la aprobación del H. Congreso del estado. Es por ello que el catálogo de obras que se pretenda llevar a cabo en cada ejercicio fiscal, será complementario del Programa anual de Inversiones.

De manera normativa el artículo 16 la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados en el estado de Veracruz, menciona que los ayuntamientos formularán sus programas anuales de obras públicas, así como las que abarquen más de un ejercicio presupuestal.

4.3. DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA.

En el presupuesto de cada obra pública para el Ayuntamiento de San Juan Evangelista se desglosan a detalle el catálogo de conceptos que determina el costo de la obra en fase de proyecto ejecutivo así como las unidades de medida, especificaciones técnicas y precios unitarios que debe elaborarse para la ejecución de un obra pública y es así como el departamento de contraloría revisa la información proporcionada por el departamento de obras públicas.

4.4. DE LA EJECUCIÓN.

a) ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

En esta modalidad el H. Ayuntamiento fungirá como una empresa privada que ejecuta una obra pública siempre y cuando tenga capacidad técnica, administrativa y de control para el correcto desarrollo y ejecución de dicha obra.

Es de vital importancia que el órgano de control interno municipal supervise el desarrollo de la obra para evitar todo tipo de limitaciones o deficiencias.

b) POR CONTRATO.

La obra pública para su ejecución en esta modalidad requiere de un contrato en el que se estipula derechos y obligaciones por las partes contratantes donde el principal compromiso de una parte es realizar en tiempo y forma la obra determinada y la otra otorgar el pago de la obra ejecutada.

4.5. ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

a) LICITACIÓN PÚBLICA.

El procedimiento para realizar una adjudicación de obra pública por parte del municipio consiste en un concurso entre varias empresas interesadas en participar, cuyo proceso se lleva a cabo por medio de fases de evaluación y selección de proyectos, los cuales serán valorados y en su caso aprobados por un comité responsable con la finalidad de asegurar que aquella empresa que el Ayuntamiento contrate brinde las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento para la ejecución de dicha obra.

b) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Esta se hará para la adjudicación de una obra pública cuando el monto de lo asignado para la ejecución de la obra exceda el límite como para adjudicarlo directamente y siempre y cuando no exceda lo señalado para una licitación pública, es decir que el costo para su ejecución se encuentre dentro de los parámetros y límites establecidos.

c) ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Para adjudicar directamente una obra pública se requiere que la persona física o moral presente una propuesta económica del proyecto, especificando en su totalidad el contenido y garantizando al municipio las mejores condiciones para la ejecución de dicha obra.

4.6. DE LA CONTRALORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

Es de vital importancia que una vez terminada la obra contratada y alcanzada su meta se realice una exhaustiva revisión física de la obra por parte del H. Ayuntamiento, director de obras públicas y el contralor municipal y preferentemente acompañados por el residente de la obra, contratista y los integrantes del comité de contraloría social con el fin de verificar la calidad del trabajo realizado y de cuya visita se obtendrá la información necesaria para elaborar el finiquito de la obra, el cual lo revisa el director de obras públicas detallando el contenido para poder realizar el acta entrega-recepción de dicha obra. De esta manera se de cumplimiento a lo establecido por la Ley de Obras Públicas para el estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y así mismo evitar futuras responsabilidades de carácter técnico, administrativo o financiero.

ELABORÓ

LIC. JOSÉ TRINIDAD MORTERA HERNÁNDEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA

- **MANUAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

LEYES Y CODIGOS.

- **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
- **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ**
- **LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR PARA EL ESTADO DE VERACRUZ**
- **CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL**
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- **LEY DE OBRAS PUBLICAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ**

