

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_, JALISCO.

**1.- EVALUACIÓN GENERAL DEL CONTROL INTERNO**

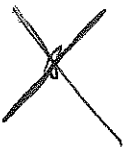
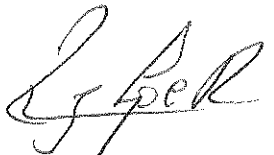
- 1.1. ¿La Hacienda Municipal ha cumplido con todos los cambios que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental?
- 1.2. ¿Cuál es el sistema de contabilidad integral que se lleva?
- 1.3. ¿Se cuenta con un Manual de Contabilidad de sus operaciones?
- 1.3. ¿Cumple con los plazos establecidos en la ley para la entrega de la cuenta pública?  
Si    No
- 1.4. ¿Cuál es el último mes presentado?
- 1.5. ¿La cuenta pública se encuentra actualmente digitalizada?
- 1.5. ¿Existe acta de entrega-recepción?
- 1.6. ¿Se cuenta con organigrama, reglamentos, manuales de operación, de procedimientos, etc.?
- 1.8. ¿Se tiene registro de las sesiones de H. Ayuntamiento del ejercicio auditado y se levantan actas?
- 1.9. ¿Existe comité de adquisiciones y se levantan actas en las juntas?
- 1.10. ¿Se realizaron convenios con dependencias federales, estatales e instituciones oficiales?
- 1.11. ¿Se tienen celebrados contratos de arrendamiento, de servicios, de obras o cualquier otro tipo de contratos con particulares?
- 1.12. ¿Cumple con sus obligaciones fiscales y cuáles son?
- 1.13. ¿Se cuenta con Contraloría Interna?
- 1.14. ¿Se han realizado auditorías internas o externas?
- 1.15. ¿Ha contratado el servicio de auditoría externa para efectos financieros u otros, con quienes y cuál fue el monto pagado?

**2.- ACTIVO**

- 2.1. ¿Cuáles son las cuentas bancarias que maneja el H. Ayuntamiento? Menciónelas.
- 2.2. ¿Cuál es el objetivo de cada una de ellas?
- 2.3. ¿Quién o quienes están autorizados para firmar cheques?
- 2.4. ¿Se realizan conciliaciones bancarias y con qué periodicidad?
- 2.5. El personal encargado de efectuar cobros, pagos y manejo de efectivo y valores, ¿se encuentran afianzados? ¿Quién es la afianzadora?
- 2.6. ¿Cuántos fondos de caja existen?, ¿qué fin tienen?, ¿quiénes son los responsables de su manejo?
- 2.7. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?
- 2.8. ¿Tiene el H. Ayuntamiento cuentas de inversión y en qué bancos?
- 2.9. ¿De qué tipo, plazo y porcentaje de rendimiento?
- 2.10. ¿Lleva el Departamento de Contabilidad un control adecuado para el registro de inversiones?
- 2.11. ¿Autoriza reglamentariamente un funcionario facultado las transacciones de las inversiones? Indique el nombre y cargo.
- 2.12. ¿Se cuenta con controles apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los intereses?
- 2.13. ¿Se concilian mes a mes los movimientos realizados en inversión?
- 2.14. ¿Cómo se autorizan los préstamos otorgados al personal? Describir el proceso.



Betsia Jimenez  
Laura Victoria Garcia

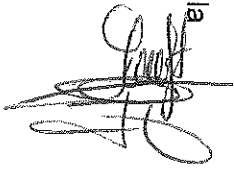


779

**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

- 2.15. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por cobrar? Mencione si se evalúa la antigüedad de saldos.
- 2.16. ¿Se notifica puntualmente al Departamento Jurídico del vencimiento de los documentos?
- 2.17. ¿Quiénes son los deudores principales?
- 2.18. ¿Se tiene creada alguna reserva para cuentas incobrables? Mencione su monto.
- 2.19. ¿Cuenta el municipio con almacenes y quién es el responsable?
- 2.21. ¿Se lleva control y registro de los artículos y materiales almacenados? ¿Qué tipo?
- 2.22. ¿Cada cuándo se efectúan inventarios físicos?
- 2.23. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo para la adquisición de activos?
- 2.25. ¿Cuál es el procedimiento para aprobar las ventas, bajas o destrucciones de bienes muebles e inmuebles?
- 2.27. ¿Bajo qué métodos se valúan, deprecian y registran los activos?
- 2.28. ¿Qué controles se tiene para la salvaguarda física de los activos?



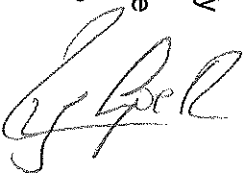
**3.- PASIVO**

- 3.1. ¿Se evalúan la antigüedad del saldo de las cuentas por pagar?
- 3.2. ¿Quiénes son los principales proveedores?
- 3.3. ¿Quiénes son los acreedores más importantes?
- 3.4. ¿Se contrataron créditos con entidades oficiales o particulares por este ejercicio?

Belgica Jimenez  
Laura Viccarra Gomez

**4.- INGRESOS**

- 4.1. Señale cuál es el número de cuentas que integran el padrón de contribuyentes del impuesto predial, desglosando el número total de predios rústicos y urbanos, señalando el número total de cuentas morosas de cada una de ellas.
- 4.2. ¿Cuál es el número de cuentas que presentan rezago de los predios rústicos y urbanos?
- 4.3. ¿Qué tipo de procedimiento jurídico administrativo se tiene en contra de los contribuyentes morosos?
- 4.4. ¿Señale cuál es el número de cuentas que integran el total de usuarios de Agua Potable y Alcantarillado?
- 4.5. ¿Cuál es el número de cuentas con rezago?
- 4.6. ¿Qué tipo de procedimiento jurídico-administrativo se tiene en contra de los usuarios morosos y medidas implementadas?
- 4.7. ¿Se cuenta con un Comité o Patronato de Ferias en el municipio y presentar el acta de Ayuntamiento para la concesión en su caso, o creación del organismo que dio manejo a la feria?
- 4.8. En caso afirmativo, ¿Cómo se controlan los remanentes y en qué cuenta contable se registran?



**5.- GASTOS**

- 5.1. ¿Cuántos vehículos tiene el H. Ayuntamiento?
- 5.2. ¿Qué tipo de control se tiene establecido para el suministro de combustible?
- 5.3. ¿Qué tipo de mantenimiento se tiene para el Parque Vehicular?
- 5.4. ¿Con qué tipo de prestaciones cuenta el personal que labora en el H. Ayuntamiento
- 5.5. La papelería oficial, ¿es adquirida en el Congreso del Estado? Indicar el tipo de documentos que se adquieren, es decir: recibos oficiales, licencias, órdenes de pago, etc.
- 5.6. ¿Cuenta el municipio con pólizas de seguros? ¿Cuántas? ¿De qué tipo? Suma asegurada y qué cobertura tienen



**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

- 5.7. ¿Con cuántos empleados contaba el H. Ayuntamiento en el ejercicio sujeto a fiscalizar?
- 5.8. ¿Se cuenta con tabulador de sueldos debidamente autorizado?
- 5.9. ¿Cuenta o contó el organismo con personal eventual, supernumerario y honorarios?
- 5.10. ¿Qué método de registro de asistencia se lleva?
- 5.11. ¿Se lleva control de incidencias del personal, tales como: inasistencias, incapacidades, retardos, faltas, permisos y licencias, etc.?

**6.- RAMO 33**

**6.1. FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

- 6.1.1. ¿Tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este fondo?  
En caso afirmativo, mencionar Institución y número de cuenta.
- 6.1.2. ¿Cuál fue el monto del recurso ejercido en el ejercicio fiscal auditado?
- 6.1.3. ¿Cuáles son las medidas de control interno para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del fondo?

**6.2. FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

- 6.2.1. ¿Tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este fondo?  
En caso afirmativo, mencionar Institución y número de cuenta.
- 6.2.2. ¿Cuál fue el monto del recurso ejercido en el ejercicio fiscal auditado?
- 6.2.3. ¿Cuáles son las medidas de control interno para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del fondo?

**7.- SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS**

- 7.1.1. ¿Tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico del subsidio?  
En caso afirmativo, mencionar Institución y número de cuenta.
- 7.1.2. ¿Cuál fue el monto del recurso ejercido en el ejercicio fiscal auditado?
- 7.1.3. ¿Cuáles son las medidas de control interno para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del fondo?

**NOTA:** En el caso de las preguntas que no apliquen al ente público municipal, señalar textualmente N/A.

**ELABORÓ:**

**AUTORIZÓ:**

**SELLO OFICIAL**

\_\_\_\_\_  
(nombre, firma y cargo)

\_\_\_\_\_  
(nombre, firma y cargo)

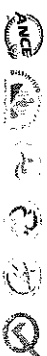
Para cualquier orientación, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono (33) 36-79-45-00, extensión 1741, con el L.C.P. Salvador Sánchez Hernández, Director de Auditoría a Municipios (ssanchez@asej.gob.mx), área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y/o documentación aquí solicitada.



777

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA  
LOS TRABAJOS DE AUDITORIA CONTABLE,  
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

**ANEXO 2**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**ACTIVO CIRCULANTE**

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES**

**1.-FONDOS FIJOS**

- 1.1. Auxiliar contable de los fondos existentes al 30 de septiembre de 2012, al 31 diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 1.2. Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes de los fondos manejados.

**2.- BANCOS**

- 2.1. Copias certificadas de conciliaciones bancarias al 30 de septiembre de 2012, al 31 de diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 2.2. Copias certificada de la plantilla de firmas autorizadas para efectuar operaciones bancarias y autorización de egresos.

**3.- INVERSIONES TEMPORALES**

- 3.1. Copias certificadas de los estados de cuenta bancarios al 30 de septiembre de 2012, al 31 de diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 3.2. Copias certificadas de los contratos de inversión.

**4.- DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES**

(Deudores diversos, préstamos otorgados, otros derechos, etc.)

- 4.1. Auxiliar contable de las cuentas existentes que integren los conceptos señalados al 30 de septiembre de 2012, al 31 diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 4.2. Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes.

**5.- DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS**  
(Anticipo a Proveedores)

- 5.1. Auxiliar contable de la integración de las cuentas señaladas al 30 de septiembre, 31 diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 5.2. Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes.

**6.- INVENTARIOS**

**7.- ALMACENES**

**8.- ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES**

- 8.1. Estimaciones para Cuentas Incobrables
- 8.2. Estimación por Deterioro de Inventarios

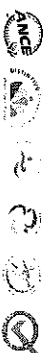
Belkis Jiménez O.

Laura Victoria García

779

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA  
LOS TRABAJOS DE AUDITORIA CONTABLE,  
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

**ANEXO 2**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes, anexando las valuaciones realizadas, así como informe del Departamento Jurídico en el que se mencione la situación actual que guardan dichos documentos, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

**9.- OTROS ACTIVOS CIRCULANTES**

**9.1. Valores en Garantía**

Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas.

**9.2. Bienes en Garantía**

Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas.

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

**10.- INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO**

10.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Inversiones Financieras a Largo Plazo, anexar copias de los estados de cuentas de las inversiones financieras a largo plazo, debidamente conciliados, firmados y sellados tanto por las Instituciones Bancarias como por las autoridades y contratos correspondiente al ejercicio auditado y a la fecha de la presente acta.

**11.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO**

11.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, anexando los documentos mercantiles, contratos y convenios que dan origen a las operaciones realizadas, correspondiente al ejercicio auditado y a la fecha de la presente acta.

**12.- BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES**

12.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Bienes Inmuebles, Muebles y Activos Intangibles, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

12.2. Copias certificadas del inventario de bienes inmuebles, muebles y activos intangibles debidamente actualizados presentando papel de trabajo con saldo inicial, altas, bajas y saldo final; acuerdos de Ayuntamiento y documentación que soporten las altas y bajas del ejercicio fiscal auditado; así como evidencia documental de alta o baja del patrimonio; anexando información complementaria.

*Belicia Jimenez O.*  
*Laura Vizcorra Garcia*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

797

*[Handwritten signature]*

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

12.3. Copia certificada del registro auxiliar de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y bienes en comodato bajo custodia de los entes públicos, anexando los convenios correspondientes.

**13.- DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES**

13.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes, anexando los criterios autorizados incluyendo el dictamen técnico, peritaje o estudio realizado de la vida útil de los bienes, a la fecha del ejercicio fiscal auditado, así como el papel de trabajo en el que se refleje la realización de los cálculos y porcentajes utilizados.

**14.- ACTIVOS DIFERIDOS**

14.1. Gastos Pagados por Adelantado  
Presentar auxiliares contables documentación comprobatoria (copia certificada) correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

14.2. Anticipos a Largo Plazo  
Presentar auxiliares contables documentación comprobatoria (copia certificada), correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

**15.- ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES**

15.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes, anexando un informe del Departamento Jurídico incluyendo la documentación comprobatoria que soporte y justifique las operaciones o los procedimientos jurídicos efectuados para la recuperación de los adeudos, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**16.- OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES**

16.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**PASIVO**



**PASIVO CIRCULANTE**

**17.- CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

17.1. Presentar auxiliares contables (copia certificada), correspondientes al ejercicio fiscal que se audita.

**18.- DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

779

  
Belsica Jimenez O.  
  
Laura Viccarra Garcia  






**ANEXO 2**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

18.1. Presentar auxiliares contables (copia certificada), correspondientes al ejercicio fiscal que se audita.

**19.- PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO**

19.1. Auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo, anexando el documento expedido por la autoridad competente en el que se aprueba la contratación de la deuda, contrato de apertura de crédito y sus anexos, en el que se detallan las condiciones generales del crédito, tabla de amortización y destino de la misma, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

**20.- TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO**

20.1. Auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Títulos y Valores a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**21.- PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO**

21.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de los conceptos que integran las cuentas de Pasivos Diferidos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**22.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO**

22.1. Auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**23.- PROVISIONES A CORTO PLAZO**

23.1. Auxiliares contables (copia certificada) los conceptos que integran las cuentas de Provisiones a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**24.- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO**

24.1. Auxiliares contables (copia certificada) de los conceptos que integran las cuentas de Otros Pasivos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**PASIVO CIRCULANTE**

**PASIVO NO CIRCULANTE**

**25.- CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Laura Viccarra Garcia

199

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**

**DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA  
LOS TRABAJOS DE AUDITORIA CONTABLE,  
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL**



**EJERCICIO FISCAL 2012**

**ANEXO 2**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

25.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Cuentas por Pagar a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

**26.- DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

26.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Documentos por Pagar a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

**27.- DEUDA PÚBLICA LARGO PLAZO**

27.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Deuda Pública a Largo Plazo, anexando el documento expedido por la autoridad competente en el que se aprueba la contratación de deuda, contrato de apertura de crédito y sus anexos, en el que se detallan las condiciones generales del crédito, tabla de amortización y destino de la misma, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

**28.- PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO**

28.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Pasivos Diferidos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**29.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO**

29.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de los conceptos que integran las cuentas de Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**30.- PROVISIONES A LARGO PLAZO**

30.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Provisiones a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**31.- HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**

31.1. Auxiliares contables, anexando copias certificadas de la póliza de apertura y papeles de trabajo de los ajustes realizados por las nuevas adecuaciones contables, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

**32.- INGRESOS**

32.1. Auxiliar contable



*Belgica Jimenez O.*  
*Laura Vizcarra Garcia*





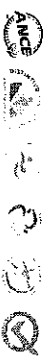


777



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS**

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA  
LOS TRABAJOS DE AUDITORIA CONTABLE,  
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

**ANEXO 2**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

32.2. Reporte de folios de formas valoradas, utilizados en el ejercicio fiscal que se audita, presentando copia del último emitido y el próximo por expedir.

**33.- GASTOS**

33.1. Auxiliar contable

34.- Respaldo de la contabilidad generada del ejercicio FISCAL sujeto a revisión, en medio magnético.

35.- **Questionario de control interno (anexo 3)** debidamente contestado, signado por el o los funcionarios responsables y con sello oficial del H. Ayuntamiento.

36.- **Organigrama y plantilla de personal; así como manuales y reglamentos internos.**

37.- **Copia certificada del acta de entrega-recepción** o en su caso, documento legal que acredite el inicio de la administración.

38.- En caso de auditorías internas o externas, proporcionar en copias certificadas los resultados de las mismas.

39.- Proporcionar evidencia documental certificada de haber cumplido con las Reglas de Operación de los fondos federales Infraestructura Social Municipal, Fortalecimiento Municipal y el Subsidio para Seguridad Pública Municipal.

40.- **IPROVIPE:** En caso de manejar recursos del programa, proporcionar convenio, cuenta número de cuenta bancaria donde se depositan los recursos y aportaciones de los beneficiarios; así como listado de beneficiarios.

Para cualquier orientación, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono (33) 36-79-45-00, extensión 1741, con el L.C.P. Salvador Sánchez Hernández, Director de Auditoría a Municipios (ssanchez@asej.gob.mx), área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y/o documentación aquí solicitada.

**NOTA ACLARATORIA:** La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo es enunciativa, más no limitativa; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma; correspondientes al ejercicio fiscal a revisar.

779

Bélgica Jiménez  
Laura Verónica García