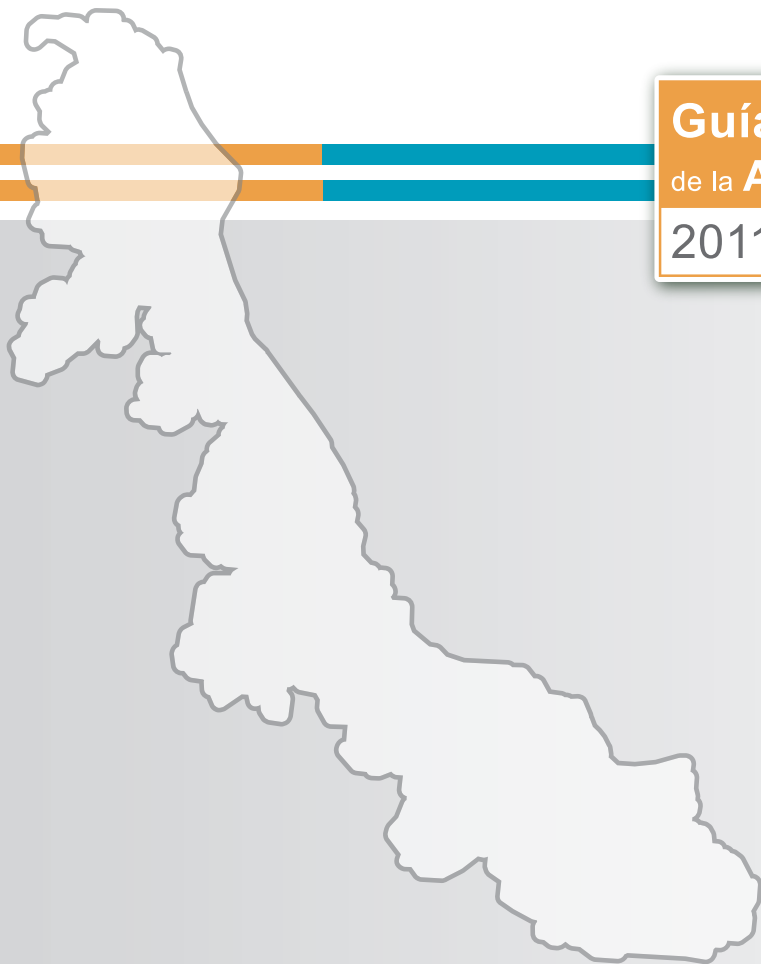




H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA



Guía para el **Proceso** de **Entrega** y **Recepción**
de la **Administración Pública Municipal**
2011-2013

Enfoque Conceptual

1



H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA

**Guía para el Proceso de Entrega y Recepción
de la Administración Pública Municipal
2011-2013**

Enfoque Conceptual 1

Para los efectos de los artículos 13, 162,163 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que esta guía ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor.

TITULAR: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP-INDAUTOR

NÚMERO DE REGISTRO 03-2013-091111482800-01

MÉXICO, D.F. A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Impreso en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, México.

Ejemplar de distribución gratuita.



INDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Marco Legal.....	3
III.	Esquema del Proceso.....	11
IV.	Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2011-2013.....	15
V.	Información para la Entrega y Recepción	
	1. Organización.....	23
	2. Planeación.....	23
	3. Marco Regulatorio y Situación Legal.....	25
	4. Financiera.....	26
	5. Administrativa.....	28
	6. Obra Pública.....	31
	7. Transparencia.....	31
	8. Control y Fiscalización.....	32
	9. Compromisos Institucionales.....	32

Introducción





I. INTRODUCCIÓN

La Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal constituye un acto de naturaleza jurídica y administrativa, que tiene como fin trasladar los bienes, recursos, derechos y obligaciones; es un acto de rendición de cuentas no únicamente del uso y destino de los recursos públicos, sino de las decisiones, las acciones y el ejercicio de la autoridad.

Este proceso permite en un proceder responsable, que el gobierno saliente proporcione a las nuevas autoridades los elementos necesarios para tomar conocimiento del estado que guarda la Administración Municipal y así facilitar el funcionamiento institucional, la atención de obligaciones y compromisos de gobierno, la continuidad en la prestación de servicios y el desarrollo de programas de beneficio social.

Posibilita del mismo modo que los servidores públicos que concluyen su gestión, den cuenta de sus responsabilidades administrativas mediante una entrega precisa y ordenada, que muestre fehacientemente el adecuado manejo de los recursos, la observancia del marco legal y normativo aplicable a sus quehaceres, así como el cumplimiento de los compromisos con los ciudadanos, asumiendo el resultado de su actuación.

Además, la información jurídica, administrativa, programática, presupuestal, financiera, patrimonial y técnica que se incluye en la entrega y recepción, cobra especial relevancia pues se convierte en componente fundamental para la integración de la Cuenta Pública que habrán de presentar las nuevas autoridades en el mes de mayo del siguiente ejercicio fiscal.

Para que este proceso, de gran relevancia para la vida democrática y la continuidad institucional, se lleve a cabo de manera homogénea, ordenada y suficiente en todos los Ayuntamientos del Estado de Veracruz, esta Soberanía ha reformado el Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre, mismo que da lugar a la presente **Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013**.

Adicionalmente a lo expresado, con ambos documentos se pretende:

- ✓ Propiciar la oportunidad en la integración de documentos, mediante un esquema de trabajo paulatino que permita una entrega completa, sin menoscabo de las actividades cotidianas de los Ayuntamientos.
- ✓ Establecer las responsabilidades de los servidores públicos que integran la Administración Municipal y promover la aportación adecuada y puntual de documentos relativos al desempeño de sus funciones.
- ✓ Apoyar a los servidores públicos municipales en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan la entrega y recepción, en los términos y plazos que éstas determinan.
- ✓ Propiciar la calidad y confiabilidad de la información, mediante un proceso previo de análisis, conciliación, consolidación, verificación y/o actualización de la misma.

- ✓ Proporcionar a la Autoridades entrantes, elementos suficientes para conocer el estado del Ayuntamiento en materia económica, financiera y patrimonial, así como el entorno organizativo, programático, jurídico, entre otros, para que tomen de manera rápida y efectiva el mando de los asuntos públicos en beneficio de la sociedad.
- ✓ Impulsar un verdadero proceso de transición gubernamental, al establecer las acciones y mecanismos de coordinación entre las autoridades salientes y entrantes, en un ejercicio responsable y democrático.

Para tales efectos, esta Guía se integra por dos documentos:

En el denominado **Enfoque Conceptual** se presentan las disposiciones jurídicas que facultan a este H. Congreso del Estado para expedir los documentos relativos a la Entrega y Recepción Municipal, aquellas que regulan dicho proceso y las que indican las responsabilidades de los servidores públicos en estas materias; asimismo se detalla el esquema bajo el cual se organizarán las acciones previas, de cierre de la gestión y de transición del gobierno municipal; además se incluyen los Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2011-2013 y finalmente se describen los documentos que como anexos formarán el expediente.

En el titulado **Enfoque Operativo** se ofrece un modelo de Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013, y se presentan las cédulas de los documentos, formatos con sus instructivos y reportes que habrán de anexarse a la misma, así como un formulario con el que habrán de evaluarse los avances de este importante proceso institucional.

Es nuestro mayor deseo que estas herramientas aunadas al ejercicio de capacitación que se habrá de impartir, abonen a la legalidad y transparencia con la que los veracruzanos desean se conduzcan las instituciones públicas.

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE

Marco Legal





II MARCO LEGAL

Las responsabilidades de los servidores, especialmente las relacionadas a la toma de posesión y conclusión de cargo, y al proceso de entrega y recepción que le es inherente, están reguladas en las siguientes disposiciones:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO II
DEL PODER LEGISLATIVO
SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONGRESO

Artículo 33. Son atribuciones del Congreso:

- IV. Legislar en materia de... municipio libre;... de responsabilidades de los servidores públicos;... así como expedir las leyes, decretos o acuerdos necesarios al régimen interior y al bienestar del Estado; sin perjuicio de legislar en los demás asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DEL MUNICIPIO

Artículo 70. Los ediles durarán en su cargo cuatro años, debiendo tomar posesión el día primero de enero inmediato a su elección; si alguno de ellos no se presentare o dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por el suplente, o se procederá según lo disponga la ley. Los ediles no podrán ser elegidos para integrar el Ayuntamiento del período siguiente; la misma prohibición se aplicará a los integrantes de los Concejos Municipales. Los ediles, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser elegidos para el período inmediato como suplentes; pero los que tengan el carácter de suplentes, sí podrán ser elegidos para el período inmediato como propietarios, a menos que hayan estado en ejercicio.

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONGRESO DEL ESTADO CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONGRESO

Artículo 18. Son atribuciones del Congreso:

- IV. Legislar en materia de ... municipio libre;... de responsabilidades de los servidores públicos;... así como expedir las leyes, decretos o acuerdos necesarios al régimen interior y al bienestar del Estado; sin perjuicio de legislar en los demás asuntos de su competencia.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. El Ayuntamiento se integrará por los siguientes Ediles:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico, y
- III. Los Regidores.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 27. El Presidente Municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección ante los Ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás Ediles. Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente señalarán el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome la protesta a los Ediles del nuevo Ayuntamiento.

Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

- I. Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero y al Secretario del Ayuntamiento, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales;



- II. Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado;
- III. En sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante bando.

TÍTULO QUINTO
DE LA HACIENDA MUNICIPAL
CAPÍTULO I

Artículo 110. Las cuentas y responsabilidades de un Ayuntamiento serán revisadas por el siguiente, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.

TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO I
DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 115. Los servidores públicos municipales deberán:

- II. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes, así como de los documentos, archivos o expedientes impresos y electrónicos, que reciban o entreguen, según sea el caso, debiendo registrarlos ante el Síndico y dar cuenta de ello al Ayuntamiento.

TÍTULO NOVENO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I

Artículo 186. La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos del presente Título, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, durante el mes de mayo anterior, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior. El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas.

Expedidos los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, los Ayuntamientos deberán conformar de inmediato un Comité de Entrega, cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción. Al efecto, el Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y, en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

El Comité de Entrega estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Síndico, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El titular del órgano de control interno municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. Los Regidores y los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes fungirán como Vocales.

El Secretario Técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El Comité de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-diciembre del año que corresponda. Sus integrantes no podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas. Al efecto, los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 187. Los documentos a que se refiere el artículo anterior serán:

- I. Los libros de actas de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros diario, mayor y de inventarios y balances, así como los registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente; y la documentación comprobatoria de los ingresos, patrimonio y gastos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior o por el Congreso del Estado a los servidores o ex servidores públicos responsables, durante los ejercicios de la Administración Municipal saliente;
- IV. La situación de la deuda pública municipal y la documentación relativa a la misma;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, así como la que esté en proceso, y la documentación relativa a su planeación, programación, presupuestación y ejecución, señalando debidamente el carácter federal, estatal o municipal de los recursos utilizados;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como informes y comprobantes de los mismos;
- VII. El estado que guarda el cumplimiento de obligaciones fiscales, incluidas las de seguridad social, de carácter federal, estatal o municipal, según sea el caso;
- VIII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente, debiendo observar respecto del personal de confianza lo dispuesto por la fracción XX segundo párrafo del Artículo 35 de esta Ley;
- IX. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con la Federación o con particulares;



Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013

- X. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guarden los que estén en proceso de ejecución;
- XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XII. El inventario de los programas informáticos con que se cuenta y el respaldo electrónico de la información y de las bases de datos;
- XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XIV. Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen;
- XV. Los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes de atención o trámite, conforme al ejercicio de atribuciones del Ayuntamiento, Ediles y servidores públicos municipales; y
- XVI. Toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Las entidades paramunicipales acompañarán a sus documentos para la rendición de cuentas todos los relativos a su creación.

La atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y las personas que serán responsables de cada uno de ellos se definirán en los lineamientos que expida el Congreso del Estado, en términos del artículo 186 de la presente Ley.

Artículo 188. El Congreso, tras expedir los lineamientos para el proceso de entrega y recepción, y por conducto de la Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior, iniciará la capacitación al respecto a servidores públicos municipales, quienes por su parte procederán, con fecha límite al treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional, a la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y de transparencia.

La capacitación a los integrantes de los Ayuntamientos electos se iniciará en el mes de noviembre y concluirá hasta antes de su instalación.

Durante los meses de agosto y septiembre, los Ayuntamientos integrarán la documentación financiera, de control y fiscalización y de compromisos institucionales, con corte al treinta de septiembre, y actualizarán, en su caso, la documentación señalada en el párrafo anterior.

Durante el último trimestre de ejercicio constitucional, los Ayuntamientos realizarán, en octubre, un ensayo de entrega con la información antes citada, con el fin de evaluar los avances del proceso de preparación de la transmisión municipal.

En la primera quincena de diciembre, iniciarán la actualización e integración de la documentación final, debiendo incluir, en su momento, la captación de ingresos y los gastos menores de la última quincena, de manera que, con límite al treinta y uno de diciembre, se produzca la información completa y definitiva que se anexará al expediente de entrega y recepción.

La información se clasificará conforme a lo siguiente:

- I. Organización: Toda documentación relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento;
- II. Planeación: Planes y programas municipales, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas;
- III. Marco regulatorio y situación legal: Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento, así como a los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico;

- IV. Financiera: Información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento, que expresan su situación económica, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- V. Administrativa: Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo;
- VI. Obra pública: Engloba todo lo relativo a obras terminadas o en proceso, de acuerdo con el tipo de recursos utilizados y la modalidad de ejecución;
- VII. Transparencia: Comprende los asuntos pendientes de atender y el cumplimiento por parte de la autoridad municipal de sus obligaciones en esta materia;
- VIII. Control y fiscalización: Observaciones en proceso de atención, resultantes de la fiscalización de las cuentas públicas y la revisión de la gestión municipal; y
- IX. Compromisos institucionales: Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores a la entrega y recepción.

Artículo 189. El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, con especificación de los documentos anexos, de la que, firmada al margen y al calce por quienes intervengan, se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente, al entrante, al Órgano de Fiscalización Superior y al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, en un plazo no mayor de quince días naturales.

Artículo 190. Concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte, al menos, el tesorero, el director de obras públicas y el titular del órgano de control interno municipal, y la que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a setenta y dos horas, contado a partir de la notificación.

Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión y, dentro de los quince días naturales siguientes, remitirá copia del expediente de entrega y recepción al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, para el efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.



LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial

Artículo 31. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieran sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

TÍTULO SEXTO De las Sanciones CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 85. Se sancionará administrativamente a los servidores públicos en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en cualquiera de los siguientes supuestos:

- V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos de los entes públicos.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 46. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan:

- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado de la cual tenga conocimiento impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO XVII
DELITOS CONTRA EL SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO III
INCUMPLIMIENTO DEL DEBER LEGAL

Artículo 320. Se impondrán de tres a diez años de prisión y multa hasta de cuatrocientos días de salario al servidor público que:

- II. Al concluir el empleo, cargo o comisión no entregue a la persona autorizada para recibir los bienes, documentación, archivos, expedientes y todo lo que haya estado bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO XIV
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DELITOS DE ESTE TÍTULO

Artículo 332. Para los efectos de este Título, es servidor público toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes Públicos, en los organismos autónomos de Estado o en la Administración Pública Estatal o Municipal.

Los servidores públicos que cometan los ilícitos previstos en el presente Título serán además inhabilitados para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos, hasta por un tiempo igual al de la sanción privativa o restrictiva de libertad personal.

Esquema del Proceso

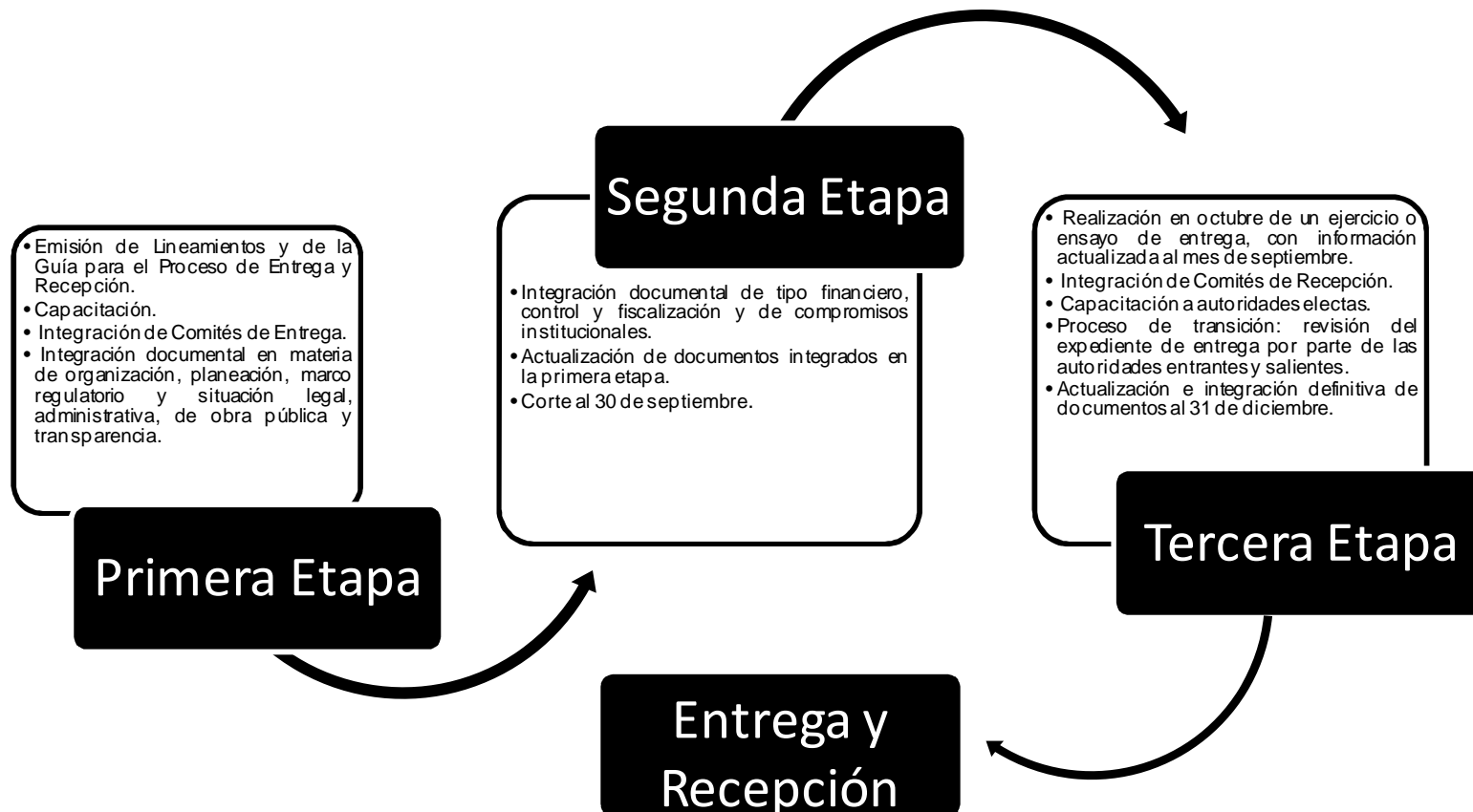




III ESQUEMA DEL PROCESO

Etapas:

Dada la importancia que reviste el proceso de entrega y recepción, es necesario que las autoridades y servidores públicos municipales cuenten con el tiempo suficiente para acopiar, integrar, analizar y conciliar los documentos y datos que esto implica, razón por la cual se plantea desarrollarlo paulatinamente en las siguientes etapas:



La primera etapa iniciará una vez que el H. Congreso del Estado, por conducto de la Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), proporcionen la capacitación, la Guía y los Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales y concluye el 31 de julio del presente año. En esta fase se realizará la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y transparencia.

La segunda etapa comprende de agosto a septiembre y en ella se integrará la documentación financiera con corte al 30 de septiembre, de acuerdo a los lineamientos expedidos por el H. Congreso del Estado e incluidos en la presente Guía, así como la información en materia de control y fiscalización y de compromisos institucionales, y de ser el caso se deberán actualizar los documentos integrados en la primera etapa.

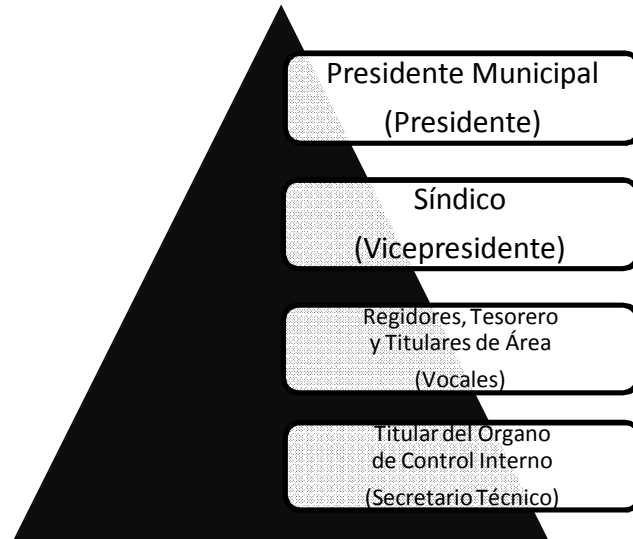
La tercera etapa se desarrollará del 1 de octubre al 31 de diciembre del año 2013 y comprende:

- I. La realización en el mes de octubre de un ejercicio o ensayo de entrega por parte de la administración saliente, con la información financiera generada al mes de septiembre y los datos señalados en la primera etapa actualizados, cuando esto sea necesario, con el propósito de realizar una evaluación de avances.
- II. La capacitación por parte de la Secretaría y el Órgano a las autoridades electas, que se efectuará durante el mes de noviembre.
- III. El proceso de transición del gobierno municipal que implica la revisión de documentos por parte del Comité de Recepción, y que se realizará máximo en la tercera semana de diciembre con la información actualizada o en su caso generada al mes de noviembre.
- IV. La actualización e integración definitiva de la documentación establecida para la entrega y recepción con corte al 31 de diciembre, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en esta Guía.



Comités:

Para el desarrollo del proceso de entrega y recepción es necesario que los Ayuntamientos integren un **Comité de Entrega**, el cual estará conformado por:



Este Comité tendrá la responsabilidad de coordinar el proceso y la integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación, tanto de resultados del Periodo Constitucional como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos necesarias para la entrega y recepción, de acuerdo a la presente Guía y a los Lineamientos aquí contenidos.

La participación de los miembros del Comité es indelegable y ejercerán su encargo sin percibir remuneración alguna por su desempeño.

Para tal efecto, el Comité deberá establecer la estrategia de operación interna y los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes durante el periodo junio-diciembre, a fin de conocer los avances y tomar decisiones respecto al proceso de entrega; el Secretario Técnico será responsable de consignar dichos avances en el formato de evaluación establecido en la Guía, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e intervenir en la entrega y recepción.

Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el **Comité de Recepción**, quienes habrán sido capacitados y tendrán la responsabilidad de revisar la información y la integración de documentos relativos a este proceso.

Con el propósito de facilitar la transición municipal, los Comités de Entrega y de Recepción se deberán reunir por lo menos en una ocasión previo a la entrega y recepción, a fin de que informen y revisen respectivamente el grado de avance en la integración de los documentos, levantando el acta de hechos correspondiente.

De las actas, informes o comunicados que se deriven del proceso de entrega y recepción, el Titular de Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, en su calidad de Secretario Técnico del Comité de Entrega, deberá remitir copia simple a la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).

Acto de Entrega y Recepción:

La entrega y recepción se llevará a cabo el 1 de enero del próximo año, por lo cual los Comités de Entrega y Recepción deben determinar la hora en la que se llevará a cabo en las instalaciones del Ayuntamiento.

El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción, especificando la documentación que se anexa, la cual será firmada al margen y al calce por todos los que hayan intervenido en el acto, asimismo, se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente, al entrante, al Órgano de Fiscalización Superior y al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, en un plazo no mayor de quince días naturales.

Posterior al acto de entrega y recepción el Ayuntamiento entrante deberá designar una Comisión Especial que se encargará de revisar el expediente integrado con ese motivo, que deberá estar conformada por lo menos con el Tesorero, el Director de Obras Públicas y el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, la cual en un plazo máximo de 30 días naturales deberá emitir un Dictamen al respecto.

Dentro de los 15 días naturales siguientes, el Dictamen debe hacerse del conocimiento y ser sometido a consideración del Ayuntamiento, quien en su caso podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga respecto de las observaciones que se consignen en el Dictamen o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a setenta y dos horas, contadas a partir de la notificación respectiva.

Derivado de lo anterior el Ayuntamiento deberá emitir el Acuerdo correspondiente en vía de opinión y dentro de los 15 días hábiles siguientes remitirá al H. Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Fiscalización, copia del expediente de la entrega y recepción.

Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2011-2013





IV. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES MUNICIPALES 2011-2013

En términos de lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, los estados financieros que formarán parte del Expediente de Entrega deberán integrar todas las operaciones del ejercicio 2013 y serán emitidos con fecha 31 de diciembre, para lo cual se establecen las siguientes medidas:

Para efectos de recaudación:

- I. Dado que las cuentas bancarias de ingresos deberán ser debidamente conciliadas, dejarán de ser operadas a partir del día viernes 13 de diciembre.
- II. Para el control y custodia de los recursos financieros que se obtengan en el periodo del 14 al 31 de diciembre, se hará la apertura de una cuenta de cheques temporal en la que se depositarán diariamente los recursos obtenidos; el saldo será conciliado e integrado en el proceso de Entrega y Recepción.
- III. Los Ayuntamientos tomarán las previsiones y establecerán los horarios de operaciones en la Caja recaudadora, a efecto de realizar el corte y depositar en la institución bancaria que corresponda los recursos captados el 31 de diciembre.

Para efectos de gasto:

- I. Con el propósito de facilitar el cierre de operaciones, la fecha límite de recepción de solicitudes de pago y documentación soporte en Tesorería será el viernes 29 de noviembre.
- II. Durante el periodo del 1 al 13 de diciembre, la Tesorería liquidará dichos compromisos y realizará los pagos de servicios y cualquier otro programado.
- III. A efecto de cubrir los gastos mínimos de carácter extraordinario que pudieran presentarse en el periodo del 16 al 30 de diciembre, el día 15 de ese mes se expedirá un cheque a favor del Tesorero y/o del Oficial Mayor o titular del área equivalente, cuyo monto se determinará en base a la estimación que de estos gastos pudieran hacer; los servidores públicos mencionados serán responsables de conservar los documentos relativos y preparar la comprobación anexando el soporte documental correspondiente.

El cheque que se expida por este concepto deberá ser aplicado a la cuenta deudores diversos, la cual será cancelada el 30 de diciembre a fin de estar en condiciones de que los gastos se registren con cargo al ejercicio 2013.

Con el propósito de puntualizar las acciones necesarias para la conclusión de operaciones, se establecen los siguientes lineamientos:

1. CAJA

1.1 Ante la proximidad del corte definitivo de operaciones y a efecto de mantener actualizados los registros contables, el Ayuntamiento deberá depositar los recursos recaudados diariamente en la cuenta de cheques que para este efecto se habrá aperturado; los ingresos correspondientes al 31 de diciembre deberán depositarse el mismo día.

IV.- Lineamientos para el cierre de operaciones municipales 2011-2013

- 1.2 El área de Caja deberá elaborar concentrados de ingresos diarios, anexando los recibos oficiales, fichas de depósitos y demás documentación soporte.
- 1.3 Deberá realizarse un arqueo de formas valoradas existentes y de aquellas de carácter oficial sujetas a control a la fecha de la entrega, realizando el corte de folios correspondiente, cancelando el folio inmediato siguiente no utilizado como constancia.
- 1.4 No podrán realizarse pagos ni cambios de cheques personales con los recursos recaudados del 14 al 31 de diciembre.

2. BANCOS E INVERSIONES

- 2.1 Deberán cancelarse los cheques que al 13 de diciembre no hubieran sido entregados a sus beneficiarios, registrando los compromisos de pago como parte de los pasivos en los estados financieros del mes de diciembre. Aquellos que no puedan ser cancelados deberán incorporarse a la Entrega y Recepción con las justificaciones correspondientes.
- 2.2 El 30 de diciembre se deberán entregar los oficios a las instituciones bancarias para ordenar la cancelación de firmas de los servidores públicos salientes que estuvieron autorizados para el manejo de cuentas bancarias, indicando en los comunicados el folio y fecha del último cheque que fue girado de cada cuenta –que no podrá ser posterior al 13 de diciembre- cancelando el inmediato siguiente. De esta forma quedarán vigentes las cuentas bancarias y sus respectivas chequeras.
- 2.3 Se deberá proporcionar a la administración entrante la relación de cuentas de cheques e inversiones, los cheques no cancelados, oficios que amparen la cancelación de firmas, conciliaciones finales, estado de situación de chequeras y si fuera el caso, constancias escritas de la existencia de fondos para cubrir los cheques en tránsito.
- 2.4 La Tesorería deberá presentar las conciliaciones bancarias debidamente depuradas al cierre del 30 de septiembre, y actualizarlas mensualmente hasta la entrega y recepción. En caso de que existan partidas en conciliación deberán acompañar la documentación soporte. El mismo criterio se aplicará a las cuentas de inversiones en valores.
- 2.5 Para estar en condiciones de realizar el cierre del mes de septiembre, la Tesorería recibirá la documentación de trámite de pago (facturas, estimaciones, comprobación de gastos, etc.) máximo el 23 de septiembre; para el cierre definitivo el límite para la recepción de dichos documentos será el 29 de noviembre.

3. CUENTAS POR COBRAR

3.1 FONDOS FIJOS Y/O REVOLVENTES

- 3.1.1 Los fondos que estén asignados a las áreas para cubrir sus gastos operativos deberán ser comprobados y /o reintegrados, así como cancelados al día 29 de noviembre a fin de que no existan gastos pendientes de aplicar al ejercicio del presupuesto.



3.2 CUENTAS POR COBRAR (RECAUDACIÓN)

3.2.1 Para el cierre del mes, el 23 de septiembre la Tesorería deberá contar con los saldos depurados y conciliados de las cuentas por cobrar, mismos que deberán actualizarse mensualmente.

3.2.2 En los casos de ingresos municipales pendientes de cobro, se deberán entregar los padrones de contribuyentes o usuarios de servicios, y en su caso, los expedientes que acrediten los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de rezagos.

3.2.3 En el proceso de depuración de saldos, únicamente procederá la cancelación de adeudos bajo los procedimientos establecidos en las disposiciones en la materia, con la autorización del Cabildo e integrando el soporte documental; en su caso dicho proceso deberá realizarse antes del 23 de septiembre.

3.3 DEUDORES DIVERSOS. SUJETOS A COMPROBAR

3.3.1 La fecha límite para el trámite de comprobación o reintegro de los recursos sujetos a comprobar de las áreas operativas será el día 29 de noviembre.

3.3.2 En caso de que existieran recursos pendientes de recuperar, se deberá contar con los expedientes y el estado de los procesos legales o administrativos para dar seguimiento a su recuperación.

3.3.3 Únicamente la Tesorería y de ser necesario la Oficialía Mayor o el área administrativa equivalente mantendrán recursos como sujetos a comprobar, a fin de cubrir los gastos menores de viáticos, traslados locales, alimentos extraordinarios, papelería especial u otros conceptos durante el periodo del 16 al 30 de diciembre.

En estos gastos no se considerará el combustible para servicios de limpia pública, seguridad o protección civil, por lo que se deberán tomar las provisiones correspondientes, preferentemente con la dotación de vales.

3.3.4 Estos recursos deberán comprobarse o reintegrarse el 30 de diciembre, cancelándose la cuenta de deudores diversos respectiva.

3.4 ANTICIPOS

3.4.1 Los recursos ministrados como anticipos a proveedores, prestadores de servicios, contratistas u otros, deberán ser aplicados y/o recuperados antes del 29 de noviembre, o en su caso acreditar las acciones realizadas para su recuperación y entregar los expedientes para los procesos legales que procedan.

3.5 DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA

3.5.1 En el caso de garantías o depósitos se deberá verificar el vencimiento y en su caso realizar las acciones necesarias para su recuperación antes del 13 de diciembre.

Aquellos que no pueden ser cancelados, por su naturaleza o por su temporalidad, deberán relacionarse justificando tanto las razones como la vigencia.

4. ALMACENES

4.1 Los suministros últimos de papelería y consumibles de cómputo se realizarán hasta el 15 de noviembre previéndose los consumos hasta el 31 de diciembre, y se deberá iniciar el levantamiento del inventario físico de existencias de almacén máximo el 20 de noviembre. Con dicha información se actualizarán los registros administrativos y contables en virtud de que esta información se anexará a la entrega y recepción.

5. ACTIVO FIJO

5.1 A partir del 1 de julio se deberá realizar el último levantamiento de inventario físico de bienes muebles, equipos de cómputo, comunicación, vehículos, armamento, etc., actualizar los resguardos, registros administrativos y contables, evitando realizar movimientos posteriores ya que esta información se anexará a la entrega y recepción.

5.2 El área responsable deberá tener el registro del activo fijo de bienes muebles e inmuebles y obra pública, conciliado contra la cuenta de patrimonio el 23 de septiembre para la realización del cierre mensual, y actualizarla mensualmente hasta el cierre definitivo.

5.3 Se deberán incluir en los inventarios los bienes propiedad de terceros en uso del Ayuntamiento, con las observaciones correspondientes.

5.4 Dichos registros no deberán tener más movimientos excepto por la incorporación de obra pública concluida.

6. PASIVO

6.1 CUENTAS POR PAGAR

6.1.1 Las autoridades municipales deberán programar sus erogaciones de forma tal que los compromisos contraídos por el Ayuntamiento con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, por concepto de bienes, servicios y obra pública queden finiquitados antes de concluir su gestión.

6.1.2 Las obligaciones pendientes de pago al 23 de septiembre, deberán quedar contabilizadas como pasivos en los registros contables a esa misma fecha y actualizarse mensualmente hasta el cierre definitivo.

6.1.3 En caso de cuentas por pagar a largo plazo, se deberá proporcionar la relación de contratos, convenios, pagarés, etc., e indicar importe, destino, condiciones y plazos de pago.

6.2 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

6.2.1 Para el cierre al 23 de septiembre, la Tesorería deberá presentar la integración del saldo de las cuentas de Impuestos y Retenciones por Pagar, deberá realizar cortes y actualizaciones mensuales, y contar con la documentación soporte que justifique el origen de los mismos.



6.3 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

6.3.1 Los depósitos recibidos en garantía se deberán liquidar antes del 29 de noviembre, o en caso contrario, entregar el documento que los originó y señalar la previsión de recursos para su liquidación.

6.4 DEUDA PÚBLICA

6.4.1 Al 30 de septiembre deberá realizarse la conciliación de los saldos de deuda obteniendo las confirmaciones por escrito de los acreedores contra los registros contables, y en caso de existir variaciones, operar los registros correspondientes para la correcta revelación en la información financiera, soportándola con los expedientes que contengan el contrato de crédito, los estados de cuenta, así como lo referente a la autorización, aplicación y amortización de la deuda. Esta información deberá actualizarse hasta el cierre definitivo.

7. INGRESOS

7.1 Se deberán reportar convenios que generan ingresos pendientes de recuperación con corte al 13 de diciembre.

7.2 Se deberán incorporar a la entrega y recepción los calendarios de ministraciones recibidas y pendientes de recuperar de recursos estatales o federales.

7.3 Se integrarán relaciones con corte al 13 de diciembre de aquellos derechos, concesiones, licencias y permisos o autorizaciones que hayan sido otorgadas para la prestación de servicios públicos, así como el aprovechamiento o explotación de bienes públicos que se encuentren vigentes a la fecha de entrega y recepción.

8. SERVICIOS PERSONALES

8.1 A partir del 25 de junio no se efectuarán contrataciones de personal, salvo cuando sustituya a quien deje de prestar sus servicios al Ayuntamiento.

8.2 El área responsable de la administración de recursos humanos tomará las acciones necesarias para atender lo siguiente:

A. La integración del personal comisionado a sus centros de trabajo a más tardar el 23 de septiembre.

B. Cuando sea necesaria la readscripción de personal, ésta se realizará máximo el 23 de septiembre.

Después de esa fecha no se podrán efectuar movimientos de personal.

8.3 Las áreas administrativas responsables deberán tener actualizada la plantilla de personal al 25 de septiembre, conciliada con la nómina de esa fecha y de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, y en caso necesario deberán actualizarla mensualmente.

IV.- Lineamientos para el cierre de operaciones municipales 2011-2013

8.4 Se deberá respetar estrictamente el calendario y el compromiso de pago tanto de nóminas como de terceros institucionales, a fin de evitar los pasivos por estos conceptos.

Por ello se deberán tomar las provisiones necesarias para liquidar sueldos, prestaciones, gratificación anual y todo compromiso a favor de los empleados municipales máximo al 13 de diciembre.

8.5 En el caso de que existan juicios laborales en proceso de resolución, se deberá dar estricto seguimiento y control a los mismos, debiéndose estimar y registrar el monto de los pasivos contingentes (cuentas de orden), e incorporar dicha información en el acta y los formatos determinados.

8.6 De acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, se deberán conservar los papeles de trabajo relativos a la determinación del subsidio para el empleo y pagos del Impuesto Sobre la Renta, así como del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

8.7 En cuanto al cumplimiento de obligaciones fiscales, deberá presentarse la comprobación de los pagos al corriente por estos conceptos, y en aquellos casos en que proceda, registrar la previsión correspondiente.

9. MATERIALES Y SUMINISTROS

9.1 Los procedimientos para la adquisición o enajenación de bienes, así como para contratación de servicios, deberán concluirse el 25 de junio. Las adquisiciones que se realicen entre el 26 de junio y el 29 de noviembre tendrán el carácter de extraordinarias para atender necesidades emergentes, y sus volúmenes e importes, por ser menores, no deberán ameritar la realización de procesos licitatorios.

10. SERVICIOS GENERALES

10.1 Las áreas responsables deberán actualizar los resguardos, reemplacamiento, baja y movimientos del parque vehicular oficial como máximo al 25 de junio.

10.2 Los servicios y trámites de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos tendrán como fecha límite el 29 de noviembre.

10.3 Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales, deberán concentrarlos en el lugar que indiquen las autoridades a más tardar el 13 de diciembre, excepto los asignados a seguridad pública y servicios asistenciales. Igual tratamiento se dará a los otorgados o recibidos en préstamo o en comodato.

10.4 Los servicios relativos a la conservación y mantenimiento de instalaciones y edificios deberán concluirse al 26 de agosto y ser liquidados máximo el 23 de septiembre, previo al cierre del mes.

10.5 A partir del 26 de agosto no se tramitarán contrataciones o cambios de servicios básicos.



11. INVERSIÓN PÚBLICA

11.1 A partir del 25 de junio no se autorizará el inicio de obras o acciones cuya conclusión rebase el 31 de octubre. Para el caso de obras y acciones derivadas de contingencias ambientales o desastres, el Cabildo determinará lo procedente.

11.2 De la misma manera, a partir del 25 de junio no se autorizará la realización de estudios o proyectos de obras o acciones, en virtud de la imposibilidad de concluir las en la presente gestión municipal.

11.3 Las autoridades municipales deberán tomar las acciones necesarias para concluir las obras y acciones a más tardar el 31 de octubre, a fin de que se finiquiten durante la presente administración.

11.4 La Tesorería recibirá documentación de pago máximo el 23 de septiembre para la realización del cierre mensual y el 29 de noviembre para el cierre definitivo. Para el último trámite de liberación y comprobación de recursos se deberá adjuntar el acta de entrega-recepción correspondiente a la obra y en su caso el finiquito.

11.5 Los anticipos otorgados en materia de acciones y obras públicas deberán quedar totalmente amortizados o reintegrados en las siguientes fechas:

- Para los anticipos otorgados en 2011 y 2012, si existieran, el 28 de junio.
- Para los anticipos otorgados en 2013 el 29 de noviembre.

11.6 En los casos en los que sea necesario realizar procedimientos legales para su recuperación, se deberá dejar constancia de las gestiones realizadas e integrar debidamente los expedientes para su trámite ante las instancias correspondientes.

11.7 En caso de existir obras y acciones no cerradas administrativamente que se encuentran en proceso de rescisión de contrato o de recuperación de recursos a través de fianzas, se deberán realizar las gestiones necesarias para su finiquito antes de concluir la administración municipal, dejando constancia de las mismas.

Además se requisitará el formato señalado en el Manual, indicando la situación del proceso, y se integrarán los expedientes que permitan dar continuidad a los trámites, incluyendo los contratos en que conste la obligación a cargo del fiado, los contratos y los convenios adicionales, las pólizas de fianzas originales y los documentos modificatorios de las mismas.

11.8 Es responsabilidad de las áreas ejecutoras de obras y acciones, contar con los expedientes unitarios en los que conste su conclusión física y financiera, mismos que formarán parte de la entrega y recepción. En cada uno de ellos se deberá sellar con la leyenda "Operado" cada uno de los documentos de comprobación de gastos, indicando el tipo de financiamiento con el que fueron ejecutados y el número del documento de trámite de pago (Cuenta por Liquidar o equivalente) con la que se tramitaron.

Los expedientes de obras o acciones del ejercicio 2011 y 2012 deberán estar integrados al 30 de junio; para las iniciadas en el ejercicio 2013 deberán estar integrados al 29 de noviembre.

11.9 Los movimientos relativos a impuestos y retenciones que señale la legislación vigente, que afecten el presupuesto de obras y acciones, deberán estar registrados al 23 de septiembre y actualizarse mensualmente hasta el 29 de noviembre.

IV.- Lineamientos para el cierre de operaciones municipales 2011-2013

11.10 Los Titulares de las áreas responsables de ejecutar obras y acciones, deberán informar a la Tesorería Municipal a más tardar el 29 de noviembre, el resultado final del ejercicio de recursos de programas por convenios federales con principio de anualidad, para que ésta mantenga en cuentas productivas los saldos que no se devengaron, e indique a la administración entrante la existencia de esta provisión para efectos de que sea manejada en los términos que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Estas acciones deberán consignarse en el formato 9.1 Informe de Actividades Prioritarias.

11.11 La Dirección de Obras Públicas deberá generar los Informes Analíticos de Avances Físicos-Financieros o los documentos equivalentes, para efectos del cierre mensual el 23 de septiembre y para el cierre definitivo el 29 de noviembre.

12. PROCESOS PRESUPUESTALES

12.1 Al 23 de septiembre el área responsable deberá contar con la conciliación del avance presupuestal, verificando que se encuentre contenida la totalidad de registros que amparan el ejercicio del presupuesto a esa fecha; además contarán con los oficios de ampliaciones, reducciones y transferencias que amparen dichos movimientos, debidamente autorizados.

12.2 Las áreas administrativas podrán tramitar transferencias y recalendarizaciones presupuestales en materia de materiales, suministros, servicios generales, obras y acciones como máximo el día 23 de septiembre.

12.3 Esa fecha será el límite para tramitar la cancelación de afectaciones presupuestales comprometidas de bienes o servicios que no se hayan recibido.

12.4 Al 29 de noviembre las áreas administrativas deberán presentar sus Programas Operativos Anuales y sus Informes de Avances depurados por los ajustes presupuestales o actualizaciones programáticas realizadas.

12.5 Las modificaciones programáticas o presupuestales de obras o acciones, tendrán como límite el 15 de agosto, siempre que la fecha de conclusión no rebase el 31 de octubre.

12.6 Las gestiones de transferencias programático-presupuestales de inversión pública se recibirán en la Tesorería a más tardar el 15 de agosto. Las disponibilidades financieras no comprometidas o ejercidas serán canceladas al 30 de agosto.

13. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

13.1 Es responsabilidad de los Titulares de las diferentes áreas que las observaciones derivadas de las revisiones que hayan efectuado los distintos entes fiscalizadores, estén atendidas y solventadas al 29 de noviembre, de acuerdo a las condiciones y plazos que indiquen las notificaciones que se hayan emitido. En los casos excepcionales de que existan observaciones o recomendaciones pendientes, deberán consignarse en el formato establecido para este efecto.

Información para la Entrega y Recepción





V. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

En apego a lo señalado en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el contenido del expediente de entrega y recepción comprende la información que se detalla a continuación:

1. Organización

1.1 Organigrama Autorizado

Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, el cual muestra las áreas por las que está conformado y las respectivas líneas jerárquicas. Se deberá anexar el organigrama general y de ser el caso los específicos por área.

1.2 Relación de Manuales Administrativos

En el formato correspondiente se relacionarán los manuales de organización, procedimientos y servicios con que cuente el Ayuntamiento, desde el Manual General de Organización, hasta los específicos por cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento. Por ejemplo: Manual de Organización de la Tesorería, Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.

1.3 Relación de Entidades Paramunicipales

En términos de lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los Ayuntamientos podrán crear, previa autorización del Congreso del Estado, las Entidades Paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales pueden ser organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos; por lo que de ser el caso, en este formato se deben relacionar aquellas Entidades creadas por el Ayuntamiento.

2. Planeación

2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013

De acuerdo a lo que establece el artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre los Ayuntamientos tienen la atribución de elaborar, aprobar, ejecutar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual establece en su artículo 26 que los Planes Municipales de Desarrollo de cada uno de los municipios del Estado, deberán elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos, y su vigencia no excederá del período que les corresponda.

En este sentido, el Plan debe precisar los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal, contener previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinar los órganos responsables de su ejecución y regirá el contenido de los programas que se deriven del Plan.

2.2 Programas Municipales 2011-2013

De acuerdo a lo que establece la referida Ley de Planeación, el Plan Municipal debe indicar los programas que habrán de realizarse durante el período constitucional que corresponda al Ayuntamiento y éstos deben guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en

dicho Plan. En este sentido, se deberán anexar al expediente de entrega y recepción un ejemplar de los Programas Municipales aprobados por el Ayuntamiento.

2.3 Programa Operativo Anual 2013

Es la definición específica de las actividades que cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento determinaron realizar en el ejercicio 2013, para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales. Al respecto, la Ley de Planeación en su artículo 9, fracción VIII, inciso b) señala que a los Comités de Planeación Municipales les compete colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual del Plan Municipal de Desarrollo.

2.4 Informes de Avance del Programa Operativo Anual 2013

Es el reporte que refleja el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas, para alcanzar los objetivos y metas previamente establecidos. Se deberá integrar la información concerniente al ejercicio 2013.

2.5 Propuestas de Inversión de Obras y Acciones 2011-2013

El Plan de Desarrollo Municipal establece las directrices que deben orientar la elaboración de la propuesta de inversión de las obras a ejecutarse con los recursos provenientes de ingresos municipales (recursos propios y participaciones), así como los provenientes del Ramo 33, recursos federales transferidos y otros fondos. El documento debe contener la denominación de la obra, la localidad en donde se realizará, las fechas programadas para iniciarla y concluirla, la estructura financiera y modalidad con la que se llevará a cabo, así como las metas a alcanzar, en cuanto al proyecto y beneficiarios.

2.6 Registros Trimestrales de Avances Físicos y Financieros 2013

La Ley de Coordinación Fiscal establece que se deberá proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida y tratándose de los Municipios, esto lo harán por conducto de los Estados, asimismo señala que las Entidades Federativas enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales, incluyendo la relativa a los municipios, a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal. Para dar cumplimiento a estos ordenamientos el Órgano de Fiscalización Superior ha determinado el formato en que deben precisarse los avances físicos y financieros, la inversión aprobada y ejercida, así como las metas aprobadas para cada una de las obras ejecutadas.

2.7 Cierres de Ejercicio 2011-2013

El cierre de ejercicio debe contener el estado físico financiero final de todas y cada una de las obras y acciones autorizadas por el Cabildo y, en su caso, de acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal. Considerando las fechas límite para iniciar el cierre del ejercicio 2013, el Ayuntamiento estará en posibilidad de integrar al expediente de la entrega y recepción los cierres de la Administración Municipal 2011-2013.

2.8 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala que los Ayuntamientos contarán con las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal; Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo; Policía y Prevención del Delito; Tránsito y Vialidad; Salud y Asistencia Pública; Comunicaciones y Obras Públicas; Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;



Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013

Participación Ciudadana y Vecinal; Limpia Pública; Fomento Agropecuario; Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros; Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado; Ecología y Medio Ambiente; Registro Civil, Panteones y Reclutamiento; Gobernación, Reglamentos y Circulares; Equidad de Género; Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización; Turismo y Promoción y Defensa de los Derechos Humanos; por lo que los servidores públicos que presidan cada una de las Comisiones, en un escrito libre deberán manifestar el estado que guardan los asuntos tratados por éstas.

3. Marco Regulatorio y Situación Legal

3.1 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2011-2013

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes y el resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los presentes y el Secretario del Ayuntamiento. En este sentido, es necesario que en el formato que se contempla en la presente Guía se muestre el contenido de los libros conformados durante la gestión municipal, así como su ubicación y los integrados en administraciones anteriores.

3.2 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir

Con la finalidad de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darle seguimiento a los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir, en el formato establecido para tal efecto se deberá indicar el nombre y cargo del Edil o servidor público responsable de atenderlo y las acciones instrumentadas o el estado que guarda cada caso.

3.3 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal

El Consejo de Desarrollo Municipal es un instrumento de planeación del gasto social para el desarrollo de los municipios, constituido por el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Representantes Comunitarios, un Vocal de Control y Vigilancia y un equipo de asesores (Secretario, Tesorero, Contralor Interno, Director de Obras Públicas). En el formato establecido se deben relacionar las actas y asuntos tratados en las reuniones celebradas por este órgano.

3.4 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento

3.5 Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento.

A fin de que las autoridades entrantes tengan conocimiento de los procesos jurídicos de los que forma parte el Ayuntamiento, en los formatos se plasmará el tipo de juicio, la instancia que lo atiende, el estado jurídico en que se encuentran, las acciones inmediatas que habría que instrumentar y de ser el caso el importe estimado como pasivo contingente.

3.6 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala en su artículo 35 que el Ayuntamiento deberá sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores a los convenios que celebren y a su vez lo faculta para celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, con personas físicas o morales; esto implica obligaciones y compromisos que cumplir, por lo que en el formato establecido deberán relacionarse todos los contratos, convenios o acuerdos y anexar al expediente de entrega tales documentos.

4. Financiera

4.1 Ley de Ingresos 2013 y 2014

4.2 Presupuesto de Egresos 2013 y 2014

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, en la segunda quincena del mes de agosto, con base en los ingresos y egresos que tengan autorizados y los proyectos de las Comisiones, formularán cada año los proyectos presupuestales de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente al año siguiente, los cuales en la segunda quincena del mes de septiembre se deben remitir por triplicado al Congreso para su aprobación. En este sentido, los documentos revisten importancia para la administración entrante, en virtud de que además de que contienen las previsiones de ingresos que se destinarán a cubrir el gasto público, el ordenamiento citado señala que pueden enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero que corresponda.

4.3 Estados de Situación Financiera*

Estado contable que refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada, incluye información acumulativa en tres rubros: activo, pasivo y patrimonio o hacienda pública. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.4 Estados de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados*

Estado que muestra de manera simultánea los ingresos y gastos del Ayuntamiento para un periodo determinado. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.5 Estado de Variación en la Hacienda Pública*

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

4.6 Estados de Flujo de Efectivo*

Estado contable que proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos. Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.7 Estado Analítico del Activo*

Estado contable que muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

4.8 Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos*

Muestra las obligaciones insolutas del ente público, derivadas de la celebración de empréstitos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado.



4.9 Estados Analíticos de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.10 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Estado presupuestario que refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado, las modificaciones autorizadas durante el periodo, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.11 Relación de Cuentas Bancarias

Reporte que muestra las instituciones bancarias en las que el Ayuntamiento tiene aperturadas cuentas y los datos de éstas. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable de Bancos/Tesorería

4.12 Relación de Cuentas por Cobrar

Reporte que muestra la relación de documentos o títulos de crédito a favor del Ayuntamiento y que le da el derecho de exigir a los suscriptores el pago del adeudo. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.13 Relación de Deudores Diversos

Reporte que muestra la relación de personas que le deben al Ayuntamiento y se obtendrá del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.14 Relación de Cuentas por Pagar

Reporte que muestra adeudos contraídos por el Ayuntamiento, de los que se desprende un compromiso de pago. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.15 Relación de Impuestos y Retenciones por Pagar

Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas o proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en el corto plazo. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.16 Integración de la Deuda Pública

Con la finalidad de conocer la fecha de contratación, plazo y vencimiento de la deuda, así como el acreedor y el destino de los recursos obtenidos, se determinó que los Ayuntamientos requisitaran el formato correspondiente.

* Deben incluir Notas, las cuales se clasifican en Notas de Desglose (Indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables), Notas de Memoria (Se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable) y Notas de Gestión Administrativa (Revelan información del contexto y de los aspectos económico-financieros más importantes que influyeron en las

decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para mayor comprensión de los mismos y sus particulares).

4.17 Reporte de Avances en el Proceso de Armonización Contable

Relaciona los documentos que el Ayuntamiento ha preparado de acuerdo a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.18 Presentación de Estados Financieros Mensuales y Cuentas Públicas al Congreso del Estado

Toda vez que el artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre señala como atribución del Ayuntamiento el presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual se determinó que en este formato se muestre el grado de cumplimiento al respecto.

4.19 Arqueo de Caja y Fondo Fijo

Formato en el que se muestra el recuento y la verificación efectuada del dinero, valores y documentos existentes en caja y los fondos fijos que operen en el Ayuntamiento.

4.20 Conciliaciones Bancarias

Muestra la confrontación de los registros contables y los estados de cuenta bancarios, a fin de identificar las diferencias existentes. Se deberá requisitar un formato por cada cuenta bancaria que tenga el Ayuntamiento.

4.21 Situación de Talonarios de Cheques

Formato en el que se muestran los cheques expedidos y por utilizar en cada una de las cuentas bancarias aperturadas por el Ayuntamiento.

4.22 Inventario de Formas Valoradas

Formato que muestra las existencias de las formas valoradas (recibos oficiales, formas del Registro Civil, etc.) que utiliza el Ayuntamiento.

5. Administrativa

5.1 Inventario de Bienes Inmuebles

5.2 Inventario de Bienes Muebles

La Ley Orgánica del Municipio Libre establece que los Ayuntamientos formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza, el cual se hará por triplicado y quedará un ejemplar en el archivo municipal, uno en la Tesorería y el otro se remitirá al Congreso del Estado.

Además, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece como obligación de transparencia el publicar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.



5.3 Catálogo de Disposición Documental

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala como obligación de transparencia el publicar los catálogos documentales de los archivos administrativos, en este sentido los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos señalan que es el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos. Se requiere anexar el documento respectivo.

5.4 Cédulas de Bienes Inmuebles

Formato que muestra información general, medio de adquisición y la situación legal de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

5.5 Inventario de Reservas Territoriales

Formato que muestra el valor y ubicación de las reservas territoriales con que cuenta el Ayuntamiento.

5.6 Relación de Información Relativa a Catastro

Formato en el que se muestra la información que posee el Ayuntamiento respecto al censo descriptivo de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, así como el conjunto de operaciones técnicas que determinan las dimensiones, calidad y valor de los predios y de las construcciones.

5.7 Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico

Formato en el que se relacionan los libros, revistas, periódicos y documentos de consulta propiedad del Ayuntamiento.

5.8 Relación de Archivo Histórico

Formato en el que se identifica la documentación que por su importancia es fuente esencial de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Ayuntamiento, ya que tiene valor testimonial, evidencial e informativo.

5.9 Relación de Archivos Documentales

Formato en el que se muestra la documentación existente en las áreas que conforman el Ayuntamiento.

5.10 Inventario de Sistemas y Paquetería Comercial

Formato en el que se relacionan sistemas y licencias de software propiedad del Ayuntamiento.

5.11 Relación de Respaldos de Información

Formato en el que se muestra la información electrónica relevante de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento y que por su importancia se tienen copias de seguridad.

5.12 Relación de Seguros Contratados

Formato en el que se identifican las pólizas de seguros adquiridas, a fin de que las autoridades entrantes cuenten con elementos para su utilización y la toma de decisiones respecto a su recontractación.

5.13 Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes

Formato en el que se relacionan las áreas del Ayuntamiento que cuentan con cajas fuertes y se indica si las combinaciones fueron entregadas. Dichas combinaciones deberán anexarse en sobre cerrado confidencial, indicando el área a la que corresponden a efecto de que únicamente sean del conocimiento de los servidores públicos entrantes que serán responsables de las mismas.

5.14 Relación de Claves de Acceso

Formato en el que se mencionan los sistemas, módulos o cuentas de correo electrónico que operan en el Ayuntamiento y se indica si las claves de acceso respectivas fueron entregadas, a fin de garantizar el funcionamiento de los mismos y la prestación de servicios a la ciudadanía. Dichas claves deberán anexarse en sobre cerrado confidencial, a efecto de que únicamente sean del conocimiento de los servidores públicos interesados y posteriormente modificadas.

5.15 Relación de Llaves

Formato en el que se relacionan las llaves que serán entregadas a las autoridades entrantes para que tengan acceso a las instalaciones del Ayuntamiento o aperturen mobiliario.

5.16 Relación de Sellos Oficiales

Formato en el que se estamparán los sellos oficiales que son utilizados para la recepción, autorización o cancelación de documentos u operaciones, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

5.17 Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Los Ayuntamientos deben cumplir la normatividad que regula su actuación, por lo que en el formato establecido se muestra el grado de cumplimiento en la presentación de declaraciones provisionales o informativas de impuestos.

5.18 Relación de Expedientes del Personal

Formato que muestra la lista de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, área de adscripción, tipo de contratación y número de expediente.

5.19 Plantilla de Personal

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala como una de las atribuciones del Ayuntamiento aprobar conjuntamente con el presupuesto de egresos la plantilla de personal, la cual debe contener categoría, nombre del titular y percepciones. Dicha plantilla se integrará al expediente de la entrega y recepción.

5.20 Tabulador de Sueldos Autorizado

Documento aprobado por el Ayuntamiento en el que se determinan los sueldos mínimos y máximos que es posible pagar a los servidores públicos, de acuerdo a su categoría o nivel jerárquico.



6. Obra Pública

6.1 Relación de Obras Públicas Terminadas 2011-2013

Formato que muestra el inventario de las obras públicas terminadas durante la gestión municipal, así como las fuentes de financiamiento con las que se ejecutaron.

6.2 Relación de Obras Públicas en Proceso

Formato en el que se identifican las obras que aún no están concluidas, la fuente de financiamiento, el presupuesto ejercido y por ejercer, así como el avance físico y financiero de las mismas.

6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas

Formato en el que se identifican los montos pendientes de recuperar por el cobro de fianzas o por obras y acciones con contratos en proceso de rescisión.

6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento

Formato en el que se relacionan las existencias de materiales de obra y mantenimiento que no fueron utilizados, señalando el tipo de fuente con la que fueron adquiridos y su costo.

7. Transparencia

7.1 Relación de Solicitudes de Información Pendientes de Atender

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala como sujetos obligados de la misma a los Ayuntamientos o Consejos Municipales y las Entidades Paramunicipales, asimismo señala que deberán establecer una Unidad de Acceso a la Información Pública y a su vez esta área o quien lleve a cabo las funciones, está facultado para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los particulares. En este sentido, en el formato establecido se deberán relacionar las solicitudes de información a las que no se les ha dado respuesta, a fin de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darles seguimiento.

7.2 Relación de Recursos de Revisión en Proceso

De acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, existe la posibilidad de que los particulares interpongan recursos de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, cuando los sujetos obligados no den respuesta a una solicitud, nieguen o declaren inexistente la información, entreguen información incompleta o en forma distinta a la solicitada, den un tratamiento inadecuado a los datos personales o difundan estos sin consentimiento de su titular, o exista inconformidad con las razones que motivan una prórroga, los costos o tiempos de entrega de la información, entre otros aspectos. Dado lo anterior, se estableció un formato en el que se relacionarán los recursos interpuestos en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellos y pueda darles seguimiento.

7.3 Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene entre sus objetivos el promover la máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados y proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información, por lo que en ella y en los Lineamientos complementarios emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se establecen los aspectos o documentos que los sujetos obligados deben atender o elaborar. En el formato establecido se relaciona la documentación más relevante en este sentido, a efecto de que se informe si se cuenta con ella.

8. Control y Fiscalización

8.1 Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de las Cuentas Públicas 2010 y 2011

La Ley de Fiscalización Superior señala que el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) debe presentar al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, el Informe del Resultado de la Revisión de las Cuentas Públicas, y el Congreso una vez analizada la información respectiva debe emitir el ordenamiento jurídico a través del cual se aprueba dicho Informe del Resultado. Dada la importancia del tema, se deberán anexar a la carpeta de entrega los decretos correspondientes.

8.2 Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención

Formato en el que se señalan por cada auditoría que se le haya efectuado al Ayuntamiento, de ser el caso, las observaciones y recomendaciones que estén pendientes de atender, el área responsable y la justificación que acredite su situación pendiente, para su debido seguimiento.

9. Compromisos Institucionales

9.1 Informe de Actividades Prioritarias

Formato en el que se deben relacionar las acciones inmediatas a realizar en los 90 días siguientes al proceso de entrega y recepción, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios por parte de las autoridades entrantes.

La documentación enunciada puede ser de diferente naturaleza:

Formato a complementar: Se refiere a los formatos establecidos en la presente Guía y que se deberán requisitar o en su defecto, un informe o escrito que se debe elaborar.

Documento existente: Expediente, reporte, oficio, acta, ejemplar, etc., elaborado por el Ayuntamiento como resultado de la operación y/o el cumplimiento a la normatividad aplicable.

Reporte de sistema: Información que se obtiene a través de los sistemas o controles implementados por el Ayuntamiento.

En el cuadro siguiente se clasifica la información por tipo de documento y se señalan las áreas responsables de su integración, sin que sean limitativas, ya que pueden variar dependiendo de la estructura orgánica con la que opere el Ayuntamiento.



**Guía para el Proceso de Entrega y Recepción
de la Administración Pública Municipal
2011-2013**

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		FORMATO A COMPLEMENTAR	DOCUMENTO EXISTENTE	REPORTE DE SISTEMA	
1.	Organización:				
1.1	Organigrama Autorizado		✓		Tesorería, Oficialía Mayor o equivalente
1.2	Relación de Manuales Administrativos	✓			Todas las Áreas
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales	✓			Secretaría
2.	Planeación:				
2.1	Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013		✓		Presidencia
2.2	Programas Municipales 2011-2013		✓		Presidencia
2.3	Programa Operativo Anual 2013		✓		Tesorería, Oficialía Mayor o equivalente
2.4	Informes de Avance del Programa Operativo Anual 2013		✓		Tesorería, Oficialía Mayor o equivalente
2.5	Propuestas de Inversión de Obras y Acciones 2011-2013		✓		Tesorería o Dirección de Obras
2.6	Registros Trimestrales de Avances Físicos y Financieros 2013		✓		Dirección de Obras
2.7	Cierres de Ejercicio 2011-2013		✓		Dirección de Obras
2.8	Informes de las Comisiones del Ayuntamiento	✓			Regidores
3.	Marco Regulatorio y Situación Legal:				
3.1	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2011-2013	✓			Secretaría
3.2	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir	✓			Secretaría
3.3	Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal	✓			Secretaría
3.4	Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento	✓			Secretaría, Dirección Jurídica o Equivalente
3.5	Relación de Juicios en Proceso Promovidos en Contra del Ayuntamiento	✓			Secretaría, Dirección Jurídica o Equivalente
3.6	Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos	✓	✓		Secretaría, Dirección Jurídica o Equivalente

V.- Información para la entrega y recepción

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		FORMATO A COMPLEMENTAR	DOCUMENTO EXISTENTE	REPORTE DE SISTEMA	
4.	Financiera:				
4.1	Ley de Ingresos 2013 y 2014		✓		Tesorería
4.2	Presupuesto de Egresos 2013 y 2014		✓		Tesorería
4.3	Estados de Situación Financiera*			✓	Tesorería
4.4	Estados de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados*			✓	Tesorería
4.5	Estado de Variación en la Hacienda Pública*		✓		Tesorería
4.6	Estados de Flujo de Efectivo*		✓		Tesorería
4.7	Estado Analítico del Activo*		✓		Tesorería
4.8	Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos*		✓		Tesorería
4.9	Estados Analíticos de Ingresos		✓		Tesorería
4.10	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos		✓		Tesorería
4.11	Relación de Cuentas Bancarias			✓	Tesorería
4.12	Relación de Cuentas por Cobrar			✓	Tesorería
4.13	Relación de Deudores Diversos			✓	Tesorería
4.14	Relación de Cuentas por Pagar			✓	Tesorería
4.15	Relación de Impuestos y Retenciones por Pagar			✓	Tesorería
4.16	Integración de la Deuda Pública	✓			Tesorería
4.17	Reporte de Avances en el Proceso de Armonización Contable	✓			Tesorería
4.18	Presentación de Estados Financieros Mensuales y Cuentas Públicas al Congreso del Estado	✓			Tesorería
4.19	Arqueo de Caja y Fondo Fijo	✓			Tesorería
4.20	Conciliaciones Bancarias	✓			Tesorería
4.21	Situación de Talonarios de Cheques	✓			Tesorería
4.22	Inventario de Formas Valoradas	✓			Tesorería

* Deben incluir Notas (De desglose, de memoria y de gestión administrativa).



**Guía para el Proceso de Entrega y Recepción
de la Administración Pública Municipal
2011-2013**

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		FORMATO A COMPLEMENTAR	DOCUMENTO EXISTENTE	REPORTE DE SISTEMA	
5.	Administrativa:				
5.1	Inventario de Bienes Inmuebles		✓		Tesorería
5.2	Inventario de Bienes Muebles		✓		Tesorería, Oficialía Mayor o Equivalente
5.3	Catálogo de Disposición Documental		✓		Unidad de Acceso a la Información Pública
5.4	Cédulas de Bienes Inmuebles	✓			Tesorería, Dirección de Catastro o Equivalente
5.5	Inventario de Reservas Territoriales	✓			Tesorería, Dirección de Catastro o Equivalente
5.6	Relación de Información Relativa a Catastro	✓			Tesorería, Dirección de Catastro o Equivalente
5.7	Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico	✓			Secretaría
5.8	Relación de Archivo Histórico	✓			Secretaría
5.9	Relación de Archivos Documentales	✓			Todas las Áreas
5.10	Inventario de Sistemas y Paquetería Comercial	✓			Tesorería, Oficialía Mayor/Equivalente o Áreas Usuarías
5.11	Relación de Respaldos de Información	✓			Oficialía Mayor/Equivalente o Áreas Usuarías
5.12	Relación de Seguros Contratados	✓			Tesorería, Oficialía Mayor o Equivalente
5.13	Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes	✓			Tesorería y/o Área responsable
5.14	Relación de Claves de Acceso	✓			Áreas Usuarías
5.15	Relación de Llaves	✓			Presidencia
5.16	Relación de Sellos Oficiales	✓			Todas las Áreas
5.17	Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	✓			Tesorería, Oficialía Mayor o Equivalente
5.18	Relación de Expedientes del Personal	✓			Tesorería, Oficialía Mayor o Equivalente
5.19	Plantilla de Personal		✓		Tesorería, Oficialía Mayor o Equivalente

V.- Información para la entrega y recepción

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		FORMATO A COMPLEMENTAR	DOCUMENTO EXISTENTE	REPORTE DE SISTEMA	
5.20	Tabulador de Sueldos Autorizado		✓		Oficialía Mayor o Equivalente
6.	Obra Pública:				
6.1	Relación de Obras Públicas Terminadas 2011-2013	✓			Dirección de Obras Públicas
6.2	Relación de Obras Públicas en Proceso	✓			Dirección de Obras Públicas
6.3	Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas	✓			Dirección de Obras Públicas
6.4	Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento	✓			Dirección de Obras Públicas
7.	Transparencia:				
7.1	Relación de Solicitudes de Información Pendientes de Atender	✓			Unidad de Acceso a la Información Pública
7.2	Relación de Recursos de Revisión en Proceso	✓			Unidad de Acceso a la Información Pública
7.3	Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	✓			Unidad de Acceso a la Información Pública
8.	Control y Fiscalización:				
8.1	Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de las Cuentas Públicas 2010 y 2011		✓		Órgano de Control Interno
8.2	Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención	✓			Órgano de Control Interno
9.	Compromisos Institucionales:				
9.1	Informe de Actividades Prioritarias	✓			Todas las Áreas

Para los efectos de los artículos 13, 162,163 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que esta guía ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor.

TITULAR: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP-INDAUTOR

NÚMERO DE REGISTRO 03-2013-091111482800-01

MÉXICO, D.F. A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013

**Este documento se terminó de
imprimir en mayo de 2013, con
un tiraje de 1,500 ejemplares.**



H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA

