

**SECRETARÍA DE
FISCALIZACIÓN**

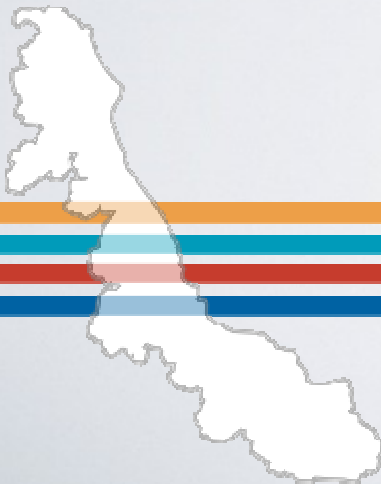


RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2011-2013



**H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

LXIII LEGISLATURA



M.A.P. FLOR ALICIA ZAMORA POZOS.

¿QUÉ DIO LUGAR AL NUEVO PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN MUNICIPAL?



MARCO GENERAL DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

QUEJAS RESPECTO A UNA DEFICIENTE ENTREGA EN 2011



ACUERDO QUE DERIVÓ EN REFORMA A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE



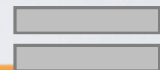
LAS REGLAS CAMBIARON...
COMITÉS DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN



CAPACITACIÓN A AUTORIDADES SALIENTES Y ELECTAS



PROCESO OBLIGATORIO DE TRANSICIÓN, CON LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO A LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO



REFORMA AL TÍTULO NOVENO DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

OBJETIVO GENERAL

- ORDEN
- CLARIDAD
- SUFICIENCIA
- TRANSPARENCIA

HOMOLOGACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
EN LOS 212 AYUNTAMIENTOS



¿POR QUÉ SE DEBE REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN?

ARTÍCULO 115. LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DEBERÁN:

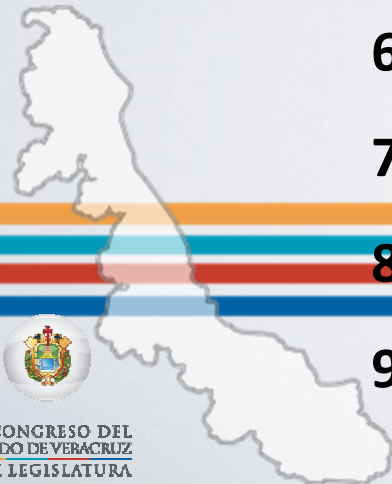
II. AL TOMAR POSESIÓN DE SU CARGO Y AL CONCLUIRLO, LEVANTARÁN INVENTARIOS DE LOS BIENES, ... DOCUMENTOS, ARCHIVOS O EXPEDIENTES IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, QUE RECIBAN O ENTREGUEN, SEGÚN SEA EL CASO, DEBIENDO REGISTRARLOS ANTE EL SÍNDICO Y DAR CUENTA DE ELLO AL AYUNTAMIENTO.



¿QUÉ DEBEN RECIBIR?

INFORMACIÓN RELATIVA A:

1. ORGANIZACIÓN
2. PLANEACIÓN
3. MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL
4. ASPECTOS FINANCIEROS
5. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
6. OBRA PÚBLICA
7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
8. CONTROL Y FISCALIZACIÓN
9. COMPROMISOS INSTITUCIONALES



¿CÓMO DEBEN RECIBIR?

1. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.
2. ANEXOS.



REFORMA AL TÍTULO NOVENO DE LA LEY ÓRGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO LEGAL
- III. ESQUEMA DEL PROCESO
- IV. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES
MUNICIPALES 2011-2013
- V. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN



REFORMA AL TÍTULO NOVENO DE LA LEY ÓRGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE

I. INTRODUCCIÓN

II. MODELO DE ACTA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

III. ANEXOS

- 23 CÉDULAS DESCRIPTIVAS
- 42 FORMATOS
- 7 REPORTE
- 1 FORMATO DE EVALUACIÓN



RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2011-2013

www.orphis.gob.mx

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Capacitación para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013

PLAN MAESTRO 2012 - 2019

ARMONIZACIÓN CONTABLE

RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PLAN ESTRATÉGICO 2012 - 2019

CALENDARIO PARA EL CIERRE DE OPERACIONES MUNICIPALES

ESQUEMA GENERAL DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2011-2013

EL TRABAJO COLEGIADO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PRESUPUESTO CIUDADANO 2013

COMUNICADOS PARA LOS H. AYUNTAMIENTOS

SEFISVER

Jornadas de Capacitación para el Ejercicio y Evaluación de Fondos Federales

Informe



H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ LXIII LEGISLATURA

www.orphis.gob.mx



ORGANO DE FISCALIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PROPICIAR LA OPORTUNIDAD ... TRABAJO PAULATINO ... SIN MENOSCABO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.

PROPICIAR LA CALIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.. PREVIO ANÁLISIS, CONCILIACIÓN, CONSOLIDACIÓN, VERIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA.

IMPULSAR UN VERDADERO PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL, AL ESTABLECER ... MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES, EN UN EJERCICIO RESPONSABLE...



COMITÉS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL
(PRESIDENTE)

SÍNDICO
(VICEPRESIDENTE)

REGIDORES, TESORERO Y TÍTULAES DE ÁREA
(VOCALES)

TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL
(SECRETARÍO TÉCNICO)

RECEPCIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO
(PRESIDENTE)

SÍNDICO
(VICEPRESIDENTE)

PERSONAS DESIGNADAS POR EL
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO
(VOCALES)

UNA VEZ DECLARADO ELECTO EL NUEVO
AYUNTAMIENTO POR LA AUTORIDAD
COMPETENTE

UNA VEZ EXPEDIDOS LOS LINEAMIENTOS Y LA GUÍA
PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
MAYO-JUNIO



COMITÉ DE RECEPCIÓN

RESPONSABILIDAD

REVISAR LA INFORMACIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2011-2013



EL SÍNDICO ENTRANTE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA CON ESPECIFICACIÓN DE ANEXOS.

PROPORCIONARÁ COPIA A LOS PARTICIPANTES Y ENVIARÁ AL H. CONGRESO Y AL ORFIS.



TERCERA ETAPA OCTUBRE - DICIEMBRE

1. REALIZACIÓN EN OCTUBRE DE UN EJERCICIO O ENSAYO DE ENTREGA, CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL MES DE SEPTIEMBRE.
2. CAPACITACIÓN A AUTORIDADES ELECTAS.
3. INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE RECEPCIÓN.
4. PROCESO DE TRANSICIÓN: REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ENTRANTES Y SALIENTES.
5. ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEFINITIVA DE DOCUMENTOS AL 31 DE DICIEMBRE.



¿QUÉ PLAZOS LES CONCEDE LA LEY PARA REVISAR LO QUE RECIBAN?



**COMISIÓN ESPECIAL FORMADA POR
EL TESORERO, DIRECTOR DE OBRAS Y CONTRALOR MUNICIPAL**

**ANALIZAR EL EXPEDIENTE Y ANEXOS, ASÍ COMO
FORMULAR UN DICTAMEN RESPECTO A LA
DOCUMENTACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

**LAS CUENTAS Y RESPONSABILIDADES DEL
AYUNTAMIENTO SERÁN REVISADAS POR EL
SIGUIENTE, DURANTE EL PRIMER AÑO DE SU
EJERCICIO, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA
LUGAR.**

(ART. 110 DE LA L.O.M.L.)





H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA



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

Enfoque Operativo

2



H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA

 **ORFIS**
ORGANISMO DE REGULACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE VERACRUZ

INFORMACIÓN EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN



II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA

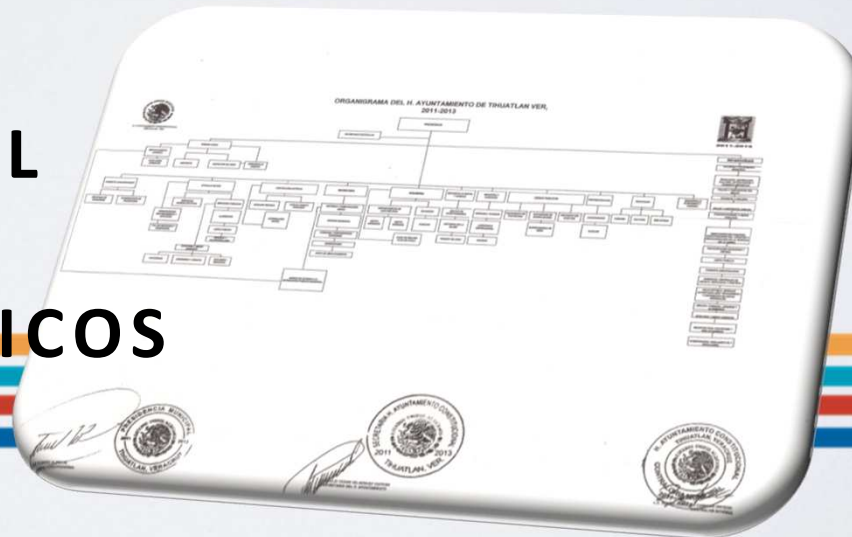
ORGANIGRAMA AUTORIZADO

DOCUMENTO

- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL MUESTRA LAS ÁREAS POR LAS QUE ESTÁ CONFORMADO.

GENERAL

ESPECÍFICOS



RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

FORMATO

QUE SE RELACIONA CON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

IDENTIFICAR LOS MANUALES CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ENTRANTES CONOZCAN LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.
1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9)

NOMBRE Y FIRMA (10)



RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

FORMATO

QUE RELACIONA LAS ENTIDADES CREADAS POR EL AYUNTAMIENTO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.

OBJETIVO

IDENTIFICAR LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS, CREADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER

1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

No. (3)	ENTIDAD PARAMUNICIPAL (4)	FECHA (5)	TITULAR		AUTORIZACIÓN (8)
			NOMBRE (6)	CARGO (7)	

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

NOMBRE Y FIRMA (12)



INFORMACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN



PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

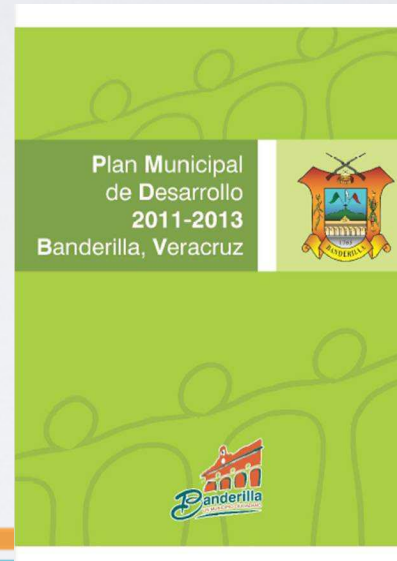
DOCUMENTO

PRECISA OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PRIORIDADES DEL DESARROLLO MUNICIPAL, PREVISIONES SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TALES FINES Y DETERMINA LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.

LEY ORGÁNICA
DEL MUNICIPIO
LIBRE

LEY DE
PLANEACIÓN

PLAN
MUNICIPAL
DE
DESARROLLO



4 MESES

CONGRESO
DEL ESTADO

ORFIS



PROGRAMAS MUNICIPALES 2011-2013

DOCUMENTO

ESPECIFICA LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE HABRÁN DE SEGUIRSE, DEACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

CONGRUENCIA

OBJETIVOS

PRIORIDADES

PLAN
MUNICIPAL DE
DESARROLLO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

DOCUMENTO

- **DEFINICIÓN ESPECÍFICA DE ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.**



INFORMES DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

DOCUMENTO

- REFLEJA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.



INFORMACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

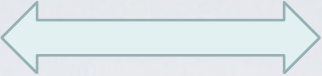
**“LA OBRAS DEBEN SER DE BENEFICIO COMÚN
DE LA CIUDADANÍA Y DEBEN SER...
JUSTIFICADAS, COMPROBADAS Y
DOCUMENTADAS FÍSICA Y
FINANCIERAMENTE...”**

**REPRESENTA EL 85% DEL
PRESUPUESTO MUNICIPAL**



PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES 2011-2013

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO



PROPUESTA DE INVERSIÓN

Formato 1.2

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO
RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES A ENTIDADES Y MUNICIPIOS
PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES (A80) (1)
ANEXO DE APROBACIÓN N.º (2)

Municipio (3)
Fondo (4)
Fecha Financiera (5)

Núm. # de # (6)
Fecha de Elaboración (7)

Programa		Fichas Programadas				Estructura Financiera				Meios Totales			Necesario de Ejecución		
Subprograma (8)	Descripción de la obra			Localidad (12)	Inicio (13)	Termino (14)	Suma (15)	Fondo (16)	Recurso (17)	Otros (18)	Unidad de Medida (19)	Carácter (20)	Tip. (21)	Carácter (22)	(24)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

TOTAL POR PROGRAMA

TOTAL POR MUNICIPIO

(27) PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (FSM)
PRESIDENTE MUNICIPAL (FAM, Ingresos Municipales)

(28) CONTADOR MUNICIPAL (FSM, FAM, Ingresos Municipales)

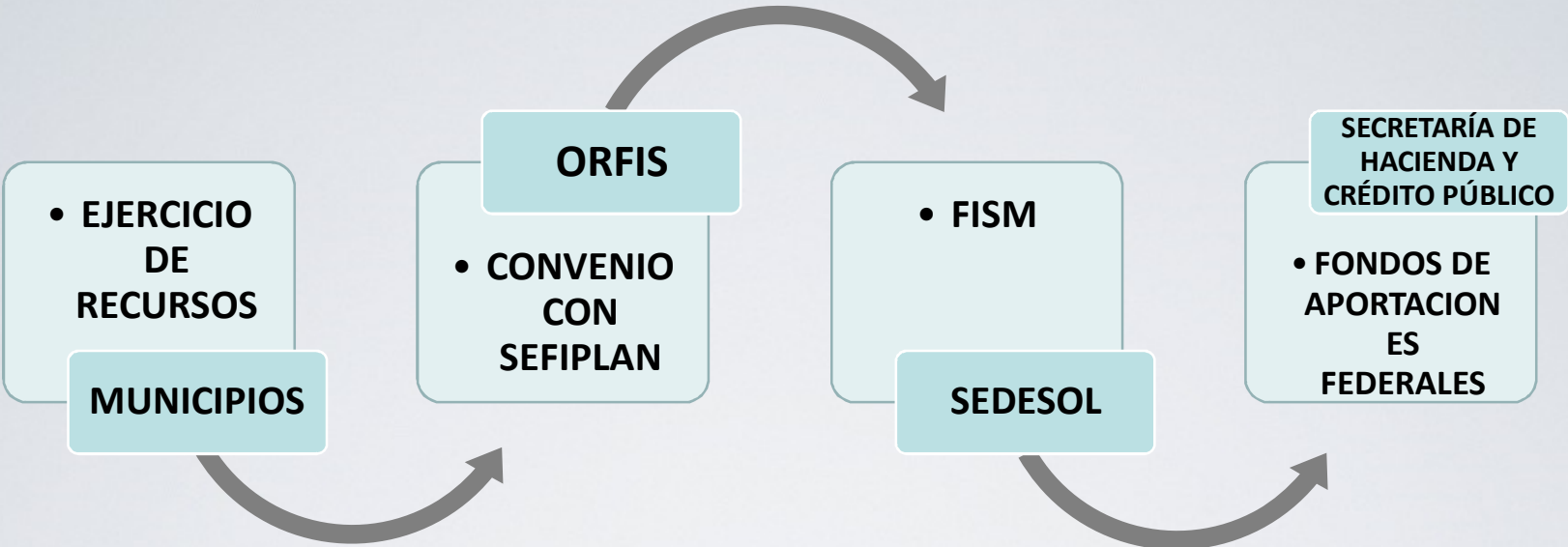
(29) VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA (FSM)
TESORERO MUNICIPAL (FAM, Ingresos Municipales)

“CONJUNTO DE ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN CONVENIDAS ENTRE EL MUNICIPIO Y LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, ... A TRAVÉS DE LOS RECURSOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL TRANSFIERE A LOS MUNICIPIOS... CONVENIOS Y LOS INGRESOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES FEDERALES”

EL LÍMITE PARA LA ENTREGA ES EL 15 DE MARZO DE CADA AÑO.



REGISTROS TRIMESTRALES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO
RAMO 33 : APORTACIONES FEDERALES A ENTIDADES Y MUNICIPIOS
REGISTRO TRIMESTRAL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS
EJERCICIO (AÑO) (1)
(No.) TRIMESTRE del (2) al (3)

guía B / formatos e instrucciones
FORMATO 3.14

Municipio: (4)
 Fondo: (5)
 Techo Financiero: (6) Hoja # de # (7)
 Fecha de Elaboración: (8)

Programa		Avances Físicos y Financieros																	Inversión Aprobada				Inversión Ejecutada Acumulada				Metas		Modalidad de ejecución
No. Programa	Subprograma	Físico		Financiero		Inversión Aprobada											Inversión Ejecutada Acumulada			Metas		Modalidad de ejecución							
(11)	(12)	Localidad	%	Fecha real-izacio	%	Total	Fondo	Muni-cipal	Part.	Otros	Total	Fondo	Muni-cipal	Part.	Otros	Unidad de Medida	Aproba-da	Modalidad de ejecución											
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)										
Suma por Programa:						(33)																							
Suma por Municipio:						(34)																							

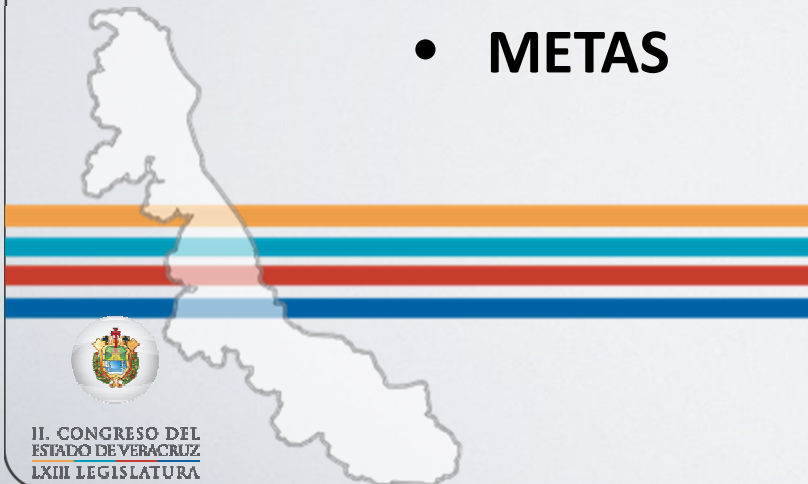
(35) PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (FISM)
(36) PRESIDENTE MUNICIPAL (FAPM, Ingresos Municipales)
 (36) CONTRALOR MUNICIPAL (FISM, FAFM, Ingresos Municipales)
 (37) VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA (FISM)
(37) TESORERO MUNICIPAL (FAPM, Ingresos Municipales)



CIERRES DE EJERCICIO 2011-2013

CIERRE DE EJERCICIO O CIERRE INFORMÁTICO

- **REPORTE FINAL DE AVANCE:**
 - FÍSICO
 - FINANCIERO
- **INVERSIÓN EJERCIDA ACUMULADA**
- **SALDO**
- **METAS**



ORFIS ORGANISMO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO
RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES A ENTIDADES Y MUNICIPIOS
CIERRE DE EJERCICIO (AÑO) (1)

guía de formatos e instructivos
FORMATO 3.1.5

Municipio: (2) Hoja # de # (5)
Fondo: (3) Fecha de Elaboración: (6)

Techo Financiero: (4)

Programa	Subprograma	Descripción de obra	Avances Físico-Financieros					SI de la obra	Inversión Aprobada				Inversión Ejecutada Acumulada				Saldo			Metas Totales			Observaciones								
			% Financiamiento	% Ejecución	Fecha Real	Total	Fondo		Pres.	Part.	Otros	Total	Fondo	Pres.	Part.	Otros	Total	Fondo	Pres.	Part.	Otros	Pres.		Financ.	Pres.						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL POR PROGRAMA								(39)																							
TOTAL POR MUNICIPIO								(40)																							

(41) PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (FISM)
PRESIDENTE MUNICIPAL (FAPM, Ingresos Municipales)
SITUACIÓN DE LA OBRA

(42) CONTRALOR MUNICIPAL / CONTRALOR MUNICIPAL (FISM, FAFM, Ingresos Municipales)

(43) VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA (FISM)
TESORERO MUNICIPAL (FAPM, Ingresos Municipales)

TR: TERMINADA EP: EN PROCESO SE: SIN EJECUTAR CA: CANCELADA

INFORMES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

DOCUMENTO

ESCRITO LIBRE EN DONDE SE MANIFIESTA EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES.

LIMPIA PÚBLICA

HACIENDA Y
PATRIMONIO
MUNICIPAL

EDUCACIÓN

ECOLOGÍA Y MEDIO
AMBIENTE

RECREACIÓN, CULTURA,
ACTOS CÍVICOS Y
FOMENTO DEPORTIVO



INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN



DECRETOS QUE APRUEBAN EL INFORME DEL RESULTADO DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2010 Y 2011

DOCUMENTO

ORDENAMIENTO JURÍDICO A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL INFORME DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

H. CONGRESO (COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA)

INFORME DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS



RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

FORMATO

SEÑALA POR CADA AUDITORÍA QUE SE LE HAYA PRACTICADO AL AYUNTAMIENTO, DE SER EL CASO, LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PENDIENTES DE ATENDER.

OBJETIVO

INFORMAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES SOBRE LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1) 8.2 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

AUDITORÍA O REVISIÓN (3)	REALIZADA POR (4)	FECHA (5)

OBSERVACIÓN (6) RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8) RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9) NOMBRE Y FIRMA (11)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10) _____
NOMBRE Y FIRMA (11)

INFORMACIÓN EN MATERIA DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES



INFORME DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS

FORMATO

EN EL QUE SE RELACIONAN LAS ACCIONES INMEDIATAS A REALIZAR EN LOS **90 DÍAS** SIGUIENTES AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

OBJETIVO

DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LAS ACCIONES INMEDIATAS A REALIZAR, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

9.1 INFORME DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS

No. (3)	ASUNTO (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9) _____
NOMBRE Y FIRMA (10)





PASIVOS/PAGOS
JUICIOS/AUDIENCIAS



EMISIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN
ACCIONES IMPORTANTES



CUENTAS POR COBRAR
RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS



CAPACITACIÓN 2014

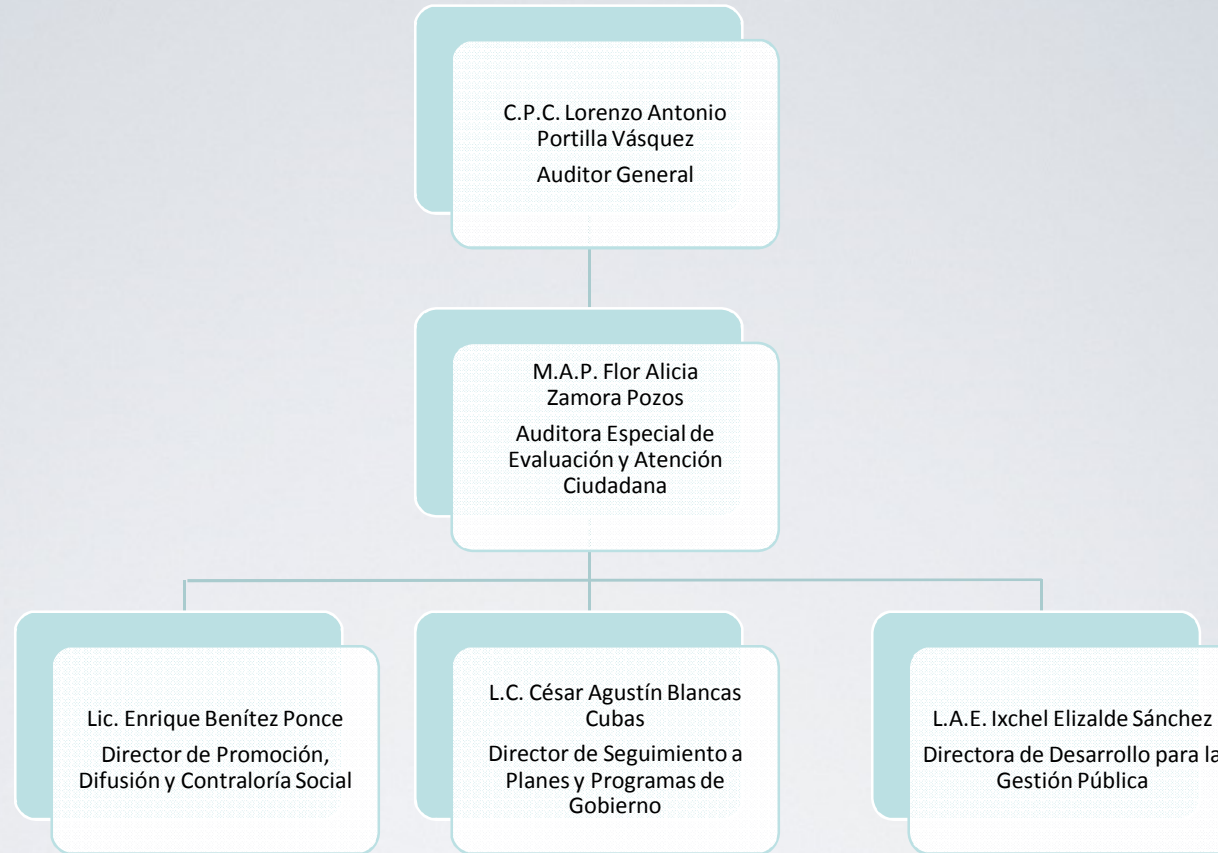


II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



ORGANISMO DE REGULACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE INVERSIÓN Y FOMENTO

AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA



aeaac@orfis.gob.mx

01 800 215 27 45
(228) 8418600 Ext. 1027



 **ORFIS**
ORGANISMO DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

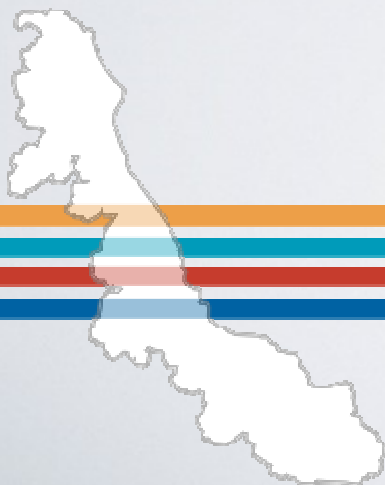


II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



INFORMACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA

L.A.E. IXCHEL ELIZALDE SÁNCHEZ



INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES

DOCUMENTOS

- QUE MUESTRAN LA RELACIÓN DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

Archivo Municipal

Tesorería

Congreso del Estado

Inventario



CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

FORMATO

QUE MUESTRA INFORMACIÓN GENERAL, MEDIO DE ADQUISICIÓN Y LA SITUACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

5.4 CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE (3)

TIPO DE INMUEBLE			
<input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> EDIFICIO <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO O CONDOMINIO <input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFICAR			
NOMBRE DEL INMUEBLE			
UBICACIÓN			
LOCALIDAD			
MEDIDAS:		COLINDANCIAS:	
NORTE:	ESTE:	NORTE:	ESTE:
SUR:	OESTE:	SUR:	OESTE:
SUPERFICIE TOTAL (M²)		SUPERFICIE CONSTRUIDA (M²)	
CLASIFICACIÓN DE LA ZONA: <input type="checkbox"/> RUSTICO <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> EJIDAL			
USUARIO Y OCUPANTE:			
<input type="checkbox"/> OFICINAS <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFICAR:			
SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:			
<input type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> PAVIMENTACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS, DETALLAR:			
APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE			
<input type="checkbox"/> AL 100% <input type="checkbox"/> MÁS DEL 50% <input type="checkbox"/> MENOS DEL 50% <input type="checkbox"/> SIN APROVECHAR			
MEDIO DE ADQUISICIÓN (4)			
ADQUISICIÓN POR:			
<input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> ADJUDICACIÓN: <input type="checkbox"/> OTROS, DETALLAR			
SITUACIÓN LEGAL (5)			
NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO	NÚMERO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CUENTA CATASTRAL	FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO
EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE		VALOR DEL INMUEBLE	
<input type="checkbox"/> SÍ (ESPECIFICAR)		<input type="checkbox"/> NO	
OBSERVACIONES			
INFORMACIÓN AL: (6)			
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)		ENTREGA	RECIBE
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8)		_____ NOMBRE Y FIRMA (9)	



INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

FORMATO

MUESTRA EL VALOR Y LA UBICACIÓN DE LAS RESERVAS TERRITORIALES CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

INFORMAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LA TOTALIDAD DE LAS RESERVAS TERRITORIALES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER.

ESCUDO (1)

5.5 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

No. (3)	UBICACIÓN (4)	COLINDANCIAS (5)	SUPERFICIE TOTAL (M ²) (6)	DOCUMENTO QUE AVALE LA PROPIEDAD (7)	VALOR (8)	USO ACTUAL (9)	OBSERVACIONES (10)
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
TOTAL					(11)		

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

NOMBRE Y FIRMA (15)



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO

FORMATO

MUESTRA LA INFORMACIÓN QUE POSEE EL AYUNTAMIENTO RESPECTO AL CENSO DE BIENES UBICADOS EN EL MUNICIPIO.

OBJETIVO

DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EXISTENTE, EN MATERIA CATASTRAL.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

5.6 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO

No.	INFORMACION	MEDIO (3)	CANTIDAD (4)	OBSERVACIONES (5)
1	PADRÓN CATASTRAL			
2	CARPETAS MANZANERAS			
3	ORTOFOTOS			
4	FOTOS AÉREAS			
5	CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA O MANUAL			
6	CROQUIS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO			
7	OTROS (ESPECIFICAR)			

INFORMACIÓN AL: (6)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8) NOMBRE Y FIRMA (9)



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

FORMATO

QUE MUESTRA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PROVISIONALES O INFORMATIVAS DE IMPUESTOS.

OBJETIVO

INFORMAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

6.17 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

MES	DECLARACIÓN PROVISIONAL						DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL				OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	ISR			IVA	2% ISERTP	DIOT	ISR			2% ISERTP	NOMBRE	FECHA
	SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO				SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO			
ENERO	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9) _____
NOMBRE Y FIRMA (10)



RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

FORMATO

MUESTRA LA LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL AYUNTAMIENTO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DE EXPEDIENTE.

OBJETIVO

PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES INFORMACIÓN ORDENADA SOBRE EL PERSONAL QUE CONFORMA LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

5.18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	NOMBRE (5)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6)	TIPO DE CONTRATACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11) NOMBRE Y FIRMA (12)



PLANTILLA DE PERSONAL

DOCUMENTO

- **RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, CATEGORÍA Y PERCEPCIONES.**

**LEY ORGÁNICA
DEL MUNICIPIO
LIBRE**

**AYUNTAMIENTO
APRUEBA**

**PRESUPUESTO
DE EGRESOS Y
PLANTILLA**



TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO

DOCUMENTO

- EN EL QUE SE DETERMINAN LOS SUELDOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS QUE ES POSIBLE PAGAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**AYUNTAMIENTO
APRUEBA**

TABULADOR



INVENTARIO DE SISTEMAS Y PAQUETERÍA COMERCIAL

FORMATO

RELACIONA LOS SISTEMAS Y LICENCIAS DE SOFTWARE CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LOS SISTEMAS Y LICENCIAS DE SOFTWARE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

5.10 INVENTARIO DE SISTEMAS Y PAQUETERÍA COMERCIAL

No. (3)	NOMBRE (4)	VERSIÓN (5)	COMPAÑÍA (6)	NÚMERO (7)	DOCUMENTOS (8)

INFORMACIÓN AL: (9) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11) NOMBRE Y FIRMA (12)



RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

FORMATO

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.

OBJETIVO

MOSTRAR LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA RELEVANTE DEL AYUNTAMIENTOS, DE LAS CUALES SE TIENE COPIA DE SEGURIDAD.

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

ESCUDO (1) 5.11 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

No. (3)	INFORMACIÓN (4)	MEDIO (5)	CLAVE (6)	CANTIDAD (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10) _____ _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11) NOMBRE Y FIRMA (12)



RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

FORMATO

DONDE SE MENCIONAN LOS SISTEMAS, MÓDULOS O CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO QUE OPERAN EN EL AYUNTAMIENTO E INDICA SI LAS CLAVES DE ACCESO FUERON ENTREGADAS.

OBJETIVO

ASEGURAR LA ENTREGA DE LAS CLAVES DE ACCESO A LOS SISTEMAS CON QUE SE CUENTA, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

5.14 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

No.	DENOMINACION	AREA	CLAVE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
(3)	(4)	(5)	(6)		(7)

INFORMACIÓN AL: (8) ENTREGA RECIBE
 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10) NOMBRE Y FIRMA (11)



RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

FORMATO

IDENTIFICA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS ADQUIRIDAS.

OBJETIVO

MOSTRAR INFORMACIÓN SOBRE 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 RECONTRATACIÓN

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.
5.12 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

No. (3)	PÓLIZA (4)	VIGENCIA		DESCRIPCIÓN (6)	ASEGURADORA (7)	OBSERVACIONES (8)
		DEL (5)	AL			

INFORMACIÓN AL: (9) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11) NOMBRE Y FIRMA (12)



RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

FORMATO

QUE RELACIONA LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO QUE CUENTAN CON CAJAS FUERTES Y SE INDICA SI LAS COMBINACIONES FUERON ENTREGADAS.

OBJETIVO

ASEGURAR LA ENTREGA DE LAS COMBINACIONES DE LAS CAJAS FUERTES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER.

5.13 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

INVENTARIO (3)	ÁREA (4)	RESPONSABLE (5)	COMBINACIÓN		OBSERVACIONES (7)
			SI	NO	
			(6)		

INFORMACIÓN AL: (8) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10) NOMBRE Y FIRMA (11)



RELACIÓN DE LLAVES

FORMATO

DONDE SE RELACIONAN LAS LLAVES QUE SERÁN ENTREGADAS A LAS AUTORIDADES ENTRANTES.

OBJETIVO

ENTREGAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LAS LLAVES PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA APERTURA DE MOBILIARIO.

ESCUDO AYUNTAMIENTO DE _____, VER.

5.15 RELACIÓN DE LLAVES

No.	CLAVE	LUGAR O MOBILIARIO	CANTIDAD	COPIAS	
				EN PODER DE	CANTIDAD

INFORMACIÓN AL: RESPONSABLE DE LA INFORMACION: ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE Y FIRMA



RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES



FORMATO

EN DONDE SE ESTAMPARÁN LOS SELLOS OFICIALES.

OBJETIVO

MOSTRAR LOS SELLOS OFICIALES QUE SON UTILIZADOS PARA LA RECEPCIÓN, AUTORIZACIÓN O CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS U OPERACIONES, EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

ESCUDO AYUNTAMIENTO DE _____, VER.
5.16 RELACIÓN DE SELLOS DE OFICIALES

			
CANCELADO			
			

INFORMACIÓN AL: _____ ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO NOMBRE Y FIRMA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**LEY DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

DOCUMENTO

- **REGISTRO DE LAS SERIES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, VIGENCIA DOCUMENTAL Y TIPO DE INFORMACIÓN.**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:
SUBFONDO: (1)
SECCIÓN: (2)
SUBSECCIÓN: (3)

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTO				VALOR DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	RESERVA DA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	ARCHIVO HISTÓRICO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)



INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

FORMATO

QUE RELACIONA LOS LIBROS, REVISTAS, PERIÓDICOS Y DOCUMENTOS DE CONSULTA, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

IDENTIFICAR LA BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS DE CONSULTA, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

5.7 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

No. (3)	No. DE INVENTARIO (4)	TITULO (5)	AUTOR (6)	EDITORIAL (7)	EDICIÓN (8)	IMPORTE (9)	ÁREA (10)
TOTAL						(11)	

INFORMACIÓN AL: (12) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14) NOMBRE Y FIRMA (15)



RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

FORMATO

IDENTIFICA LA INFORMACIÓN QUE ES IMPORTANTE, RESPECTO A LA VIDA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

INFORMAR DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONSTITUYE LA MEMORIA DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

5.8 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

No. (3)	IDENTIFICACIÓN (4)	DENOMINACIÓN (5)	LEGAJOS (6)	UBICACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9) ENTREGA RECIBE
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11) NOMBRE Y FIRMA (12)

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos



RELACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

FORMATO

MUESTRA LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE DETERMINAR SU GRADO DE UTILIDAD

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

5.9 RELACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

No.	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ÁREAS	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(7)	(8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

NOMBRE Y FIRMA (12)



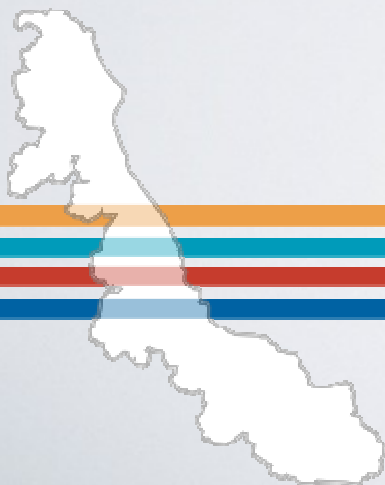


II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



INFORMACIÓN EN MATERIA FINANCIERA

C.P Y A. JAVIER BENÍTEZ DOMÍNGUEZ





H. AYUNTAMIENTO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Ley de Ingresos del Municipio
al 11 de noviembre de 2013

No. de Cuenta	Concepto	Importe
Activo		
<u>Circulante:</u>		
1101-00-00000	Caja General	79.94
1102-00-00000	Fondo Fijo	40,000.00
1103-00-00000	Bancos	616,193.14
1104-00-00000	Inversiones	0.00
1105-00-00000	Cuentas por Cobrar	52,980.81
1106-00-00000	Deudores Diversos	1,424,356.82
1107-00-00000	Almacén	0.00
1108-00-00000	Anticipos	1,000.00
Total de Activo Circulante		2,134,610.71
<u>Fijo:</u>		
1201-00-00000	Bienes Muebles	1,025,089.48
1202-00-00000	Bienes Inmuebles	1,940,491.52
1301-00-00000	Depositos Otorgados en Garantía	0.00
1302-00-00000	Reservas Legales	184,838.00
Total Activo Fijo		3,150,419.00
Total Activo		\$ 5,285,029.71
Pasivo		
<u>A Corto Plazo:</u>		
2101-00-00000	Sueldos, Salarios y Gratificaciones	2,905.46
2102-00-00000	Cuentas por Pagar	171,000.60
2103-00-00000	Impuestos y Retenciones por Pagar	1,467,652.11
2104-00-00000	Empleados Municipales	0.00
Total de Pasivo a Corto Plazo		1,641,558.17
<u>A Largo Plazo:</u>		
2201-00-00000	Cuentas por pagar a largo plazo	0.00
2302-00-00000	Depositos Recibidos en Garantía	0.00
2401-00-00000	Deuda Pública	0.00
Total Pasivo a Largo Plazo		0.00
Total Pasivo		1,641,558.17
Patrimonio		
3101-00-00000	Patrimonio municipal	2,979,087.44
3201-00-00000	Resultado de ejercicios anteriores	719,467.98
3202-00-00000	Resultado del ejercicio	-235,131.15
3202-00-00000	Resultado del ejercicio	180,047.27
Total de Patrimonio		\$3,643,471.54
Total de Pasivo y Patrimonio		\$ 5,285,029.71

Al 11 de noviembre de 2013

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO

REGIDOR DE HACIENDA

TESORERO MUNICIPAL

ACTIVO

PASIVO

ORFIS

SECRETARÍA DE REGISTRACIÓN Y FIDUCIARIA DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

RECOMENDACIONES

- ❖ **LOS SALDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2013 DEBEN CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AVALE EL IMPORTE REFLEJADO**

- ❖ **SE IDENTIFICA A TRAVÉS DE ESTE ESTADO FINANCIERO:**
 - ✓ **EL IMPORTE DE LOS ACTIVOS CIRCULANTES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO**
 - ✓ **EL ACTIVO FIJO PROPIEDAD MUNICIPAL (MUEBLES E INMUEBLES)**
 - ✓ **LAS OBLIGACIONES CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS**
 - ✓ **EL IMPORTE DE LA DEUDA PÚBLICA CONTRATADA**
 - ✓ **EL MONTO DEL PATRIMONIO**





H. AYUNTAMIENTO
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
Ley de Ingresos del Municipio
15 de Noviembre de 2013

No. de Cuenta	Concepto	Importe
	Ingresos:	
4101-00-00000	Impuestos	21,925.99
4102-00-00000	Derechos	154,071.29
4103-00-00000	Contribuciones por mejoras	0.00
4104-00-00000	Productos	1,486.36
4105-00-00000	Aprovechamientos	25,420.00
4201-00-00000	Participaciones Federales	10,926,732.18
4203-00-00000	Otras aportaciones	0.00
4301-00-00000	Otros ingresos	3,033,156.95
	Total Ingresos	\$14,162,792.77
	Egresos:	
	<u>Gasto Corriente:</u>	
5101-00-00000	Servicios personales	\$7,040,202.98
5102-00-00000	Materiales y suministros	1,406,084.89
5103-00-00000	Servicios generales	4,413,584.12
5104-00-00000	Ayudas, Subsidios y Transferencias	793,724.00
5301-00-00000	Gastos Indirectos	0.00
	<u>Gasto de Capital:</u>	
5201-00-00000	Bienes muebles	11,478.00
5202-00-00000	Bienes inmuebles	0.00
5301-00-00000	Inversión: (obras públicas)	0.00
	Otros gastos de capital	
5401-00-00000	Deuda Pública	0.00
5501-00-00000	Convenio de Colaboración Administrativa	0.00
5601-00-00000	Prevision Fiduciaria	317,671.51
	Total de Egresos	\$13,982,745.50
	Remanente	\$180,047.27

A 15 de Noviembre de 2013

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO

REGIDOR DE HACIENDA

TESORERO MUNICIPAL

ORFIS

OFICINA DE REGISTRACION Y PERIFONEO DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS O ESTADO DE RESULTADOS

RECOMENDACIONES

- ❖ SE APRECIAN A TRAVÉS DE ESTE ESTADO LOS CONCEPTOS Y CANTIDADES DE INGRESOS PERCIBIDOS O COBRADOS

- ❖ SE APRECIAN LOS RUBROS EN LOS CUALES FUERON APLICADOS LOS INGRESOS PERCIBIDOS O COBRADOS, ES DECIR EL DESTINO DEL GASTO:
 - ✓ GASTO CORRIENTE
 - ✓ GASTO DE INVERSIÓN
 - ✓ GASTO DE CAPITAL
 - ✓ AMORTIZACIÓN DE DEUDA



RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

REPORTE

- REPORTE QUE MUESTRA LA RELACIÓN DE DERECHOS O TÍTULOS DE CRÉDITO A FAVOR Y QUE LE DA SOPORTE DE EXIGIR A LOS SUSCRIPTORES, EL PAGO DEL ADEUDO O CRÉDITO DETERMINADO.



RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

REPORTE

- **REPORTE QUE MUESTRA LA RELACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR, PRÉSTAMOS Y TRASPASOS DE RECURSOS, PENDIENTES DE RECUPERAR O COMPROBAR**



RELACIÓN DE ALMACÉN

REPORTE

- REPORTE QUE MUESTRA EL IMPORTE DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, GASOLINA, ASFALTO, ETC., EN PODER DEL ENTE FISCALIZABLE, PENDIENTE DE APLICAR.



RELACIÓN DE DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA

REPORTE

- REPORTE QUE MUESTRA EL IMPORTE DE RECURSOS OTORGADOS DE FORMA ANTICIPADA, A EFECTO DE GARANTIZAR LA OBTENCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO.



RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

REPORTE

- REPORTE QUE MUESTRA LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS DE LAS CUALES SE DESPRENDE UN COMPROMISO DE PAGO, A CORTO, MEDIANO O LARGO PLAZO



RELACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR

REPORTE

- REPRESENTA EL MONTO DE LAS RETENCIONES REALIZADAS AL PERSONAL, EN EL PAGO DE SUELDOS, ASÍ COMO OTRAS OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES Y ESTATALES PENDIENTES DE ENTERAR, CUYA LIQUIDACIÓN SE DEBE REALIZAR EN LAS FECHAS QUE ESTABLEZCA LA NORMA APLICABLE.



RELACIÓN DE DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

REPORTE

- REPRESENTA EL IMPORTE DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LOS CONTRIBUYENTES, A EFECTO DE QUE SE GARANTICEN LOS CRÉDITOS FISCALES FINCADOS, POR LA FALTA DE PAGO OPORTUNO DE LOS IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y DERECHOS.



INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

FORMATO

MUESTRA LA FECHA DE CONTRATACIÓN, PLAZO, VENCIMIENTO E IMPORTE DE LA DEUDA, ASÍ COMO LA INSTITUCIÓN ACREEDORA Y EL DESTINO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS.

OBJETIVO

IDENTIFICAR EL IMPORTE DE LA DEUDA, ASÍ COMO LA INSTITUCIÓN QUE OTORGÓ EL CRÉDITO, A EFECTO DE CONTINUAR CON LA AMORTIZACIÓN DE LA MISMA.

AYUNTAMIENTO DE ___(2)___, VER.

ESCUDO (1)

4.16 INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

NOMBRE DEL ACREEDOR (3)	DESTINO DEL RECURSO (4)	FECHA (5)	PLAZO (6)	VENCIMIENTO (7)	INTERESES (8)	IMPORTE (9)
TOTAL						(10)

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

NOMBRE Y FIRMA (14)



PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL CONGRESO DEL ESTADO

FORMATO

MUESTRA LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTAS PÚBLICAS ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

OBJETIVO

MOSTRAR A LAS AUTORIDADES ELECTAS EL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y LAS CUENTAS PÚBLICAS AL H. CONGRESO DEL ESTADO.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

4.18 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL CONGRESO DEL ESTADO

ESTADOS FINANCIEROS	AÑO	FECHA (3)	AÑO	FECHA (3)	AÑO	FECHA (3)
ENERO	2011		2012		2013	
FEBRERO	2011		2012		2013	
MARZO	2011		2012		2013	
ABRIL	2011		2012		2013	
MAYO	2011		2012		2013	
JUNIO	2011		2012		2013	
JULIO	2011		2012		2013	
AGOSTO	2011		2012		2013	
SEPTIEMBRE	2011		2012		2013	
OCTUBRE	2011		2012		2013	
NOVIEMBRE	2011		2012		2013	
DICIEMBRE	2011		2012		2013	
CUENTA PÚBLICA	2011		2012		2013	

INFORMACIÓN AL: (4)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (5)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (6)

NOMBRE Y FIRMA (7)

ARQUEO DE CAJA Y FONDO FIJO

FORMATO

MUESTRA EL RECUENTO Y LA VERIFICACIÓN EFECTUADA DEL DINERO, VALORES Y DOCUMENTOS EXISTENTES EN CAJA Y LOS FONDOS FIJOS QUE OPEREN EN EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

MOSTRAR EL RESULTADO DEL RECUENTO Y LA VERIFICACIÓN EFECTUADA DEL DINERO Y VALORES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTROLES INTERNOS.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

4.19 ARQUEO DE CAJA Y FONDO FIJO		(3)
SALDO EN CAJA		(3)
BILLETES		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$1,000.00	
	\$500.00	
	\$200.00	
	\$100.00	
	\$50.00	
	\$20.00	
(6) TOTAL BILLETES		
MONEDAS		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$10.00	
	\$5.00	
	\$2.00	
	\$1.00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
(6) TOTAL MONEDAS		
DOCUMENTOS		
(7) DESCRIPCIÓN		TOTAL (8)
(9) TOTAL DOCUMENTOS		
(10) TOTAL ARQUEO		
(11) DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)		

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

NOMBRE Y FIRMA (15)



CONCILIACIONES BANCARIAS

FORMATO

MUESTRA LA CONFRONTACIÓN DE REGISTROS CONTABLES CON LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

OBJETIVO

IDENTIFICAR LAS PARTIDAS EN CONCILIACIÓN ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.

AYUNTAMIENTO DE ____ (7) ____, VER.

4.20 CONCILIACIÓN BANCARIA

ESCUDO (1)

NÚMERO DE CUENTA: (3)
BANCO: (4)

		SALDO EN LIBROS AL __ DE __ DE 20__ (5)		\$
	FECHA		REFERENCIA	
MÁS:		DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (6)		\$
MÁS:		CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS (7)		\$
MENOS:		CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (8)		\$
MENOS:		DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (9)		\$
		SALDO EN BANCO AL __ DE __ DE 20__ (10)		\$

NOTA: Se deberá anexar a la conciliación el estado de cuenta del banco del mes que se está conciliando y el registro auxiliar respectivo, que sirvieron de base para hacer la conciliación.

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

NOMBRE Y FIRMA (14)



SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

FORMATO

MUESTRA LOS CHEQUES EXPEDIDOS Y POR UTILIZAR EN CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS POR EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

IDENTIFICAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS, CANCELADOS Y POR UTILIZAR EN CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS POR EL AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.					
4.21 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES					
BANCO (3)	NÚMERO (4)	CHEQUES			
		TOTAL (5)	UTILIZADOS (6)	POR UTILIZAR (7)	CANCELADOS (8)

INFORMACIÓN AL: (9) _____ ENTREGA
 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10) _____ RECIBE
 _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11) _____ NOMBRE Y FIRMA (12) _____





II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



INFORMACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

ARQ. VÍCTOR JOSÉ LADRÓN DE GUEVARA TEJADA



Formatos de Obra Pública

1. **Relación de Obras Públicas Terminadas 2011-2013**
2. **Relación de Obras Públicas en Proceso**
3. **Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas**
4. **Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento**



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.

OBJETIVO

QUE LAS AUTORIDADES SALIENTES ENTREGUEN COMPLETA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS OBRAS EJECUTADAS DURANTE SU GESTIÓN.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

6.1 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

No. (3)	NÚMERO (4)	OBRA (5)	UBICACIÓN (6)	MONTO EJERCIDO (7)	FUENTE (8)	EJERCICIO (9)	EXPEDIENTE (10)	
							U	B
TOTAL				(11)				

INFORMACIÓN AL: (12) _____

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (13) ENTREGA _____ RECIBE _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

NOMBRE Y FIRMA (15)



RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE BÁSICO (FISM-FORTAMUN-DF)			
No.		FISM	FORTAMUN-DF
1	Acta constitutiva del Consejo de Desarrollo Social Municipal	X	
2	Nombramiento del Vocal de Control y Vigilancia	X	
3	Acta Resolutiva del Consejo de Desarrollo Social Municipal	X	
4	Acta de Cabildo aprobando el Programa definitivo de inversión		X
5	Propuesta definitiva de obras (Formato 01)	X	X
6	Publicación de la Propuesta de Inversión	X	X
7	Acta de Cabildo aprobando las modificaciones presupuestales	X	
8	Acta de Cabildo aprobando las modificaciones presupuestales		X
9	Modificaciones presupuestales, (Formato 02)	X	X
10	Registro trimestral de avances físicos y financieros (Formato 03)	X	X
11	Cierre de obras y acciones (Formato 04)	X	X
12	Publicación de resultados	X	X



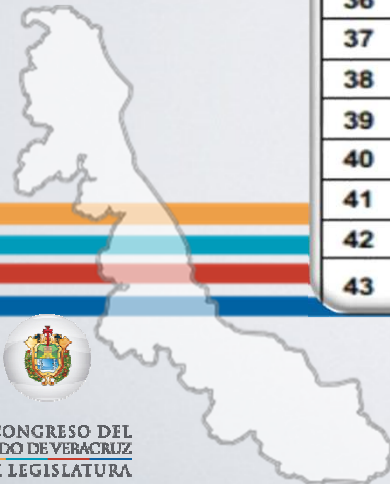
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

DATOS GENERALES	
INFORMACIÓN GENERAL	
1	Acta Constitutiva, Resolutiva y de Aceptación de obra y Delegación de facultades del Comité de Contraloría Social.
INFORMACIÓN TÉCNICA	
PLANEACIÓN	
1	Propuesta de inversión por obra (formato 05).
2	Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).
3	Validación del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).
4	Estudio socioeconómico (según sea el caso).
5	Estudio de impacto ambiental (según sea el caso).
6	Publicación del manifiesto de impacto ambiental (según sea el caso).
7	Permisos, licencias y afectaciones (según sea el caso).
8	Autorización del H. H. Congreso del Estado para realizar obras cuyo monto exceda del 20 % de la partida presupuestal respectiva (según sea el caso).
9	Proyecto ejecutivo (planos, catálogo de conceptos, números generadores y croquis de ubicación).
10	Presupuesto base.
11	Análisis de precios unitarios del presupuesto base.
12	Explosión de insumos del presupuesto base.
13	Programa de ejecución de obra del presupuesto base.
14	Programa de suministro de materiales de obra del presupuesto base.
15	Programa de mano de obra del presupuesto base.
16	Programa de maquinaria y/o equipo complementario del presupuesto base.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	
17	Oficio de invitación y aceptación de la obra, análisis de la propuesta (cuadro comparativo).
18	Acta de adjudicación.
19	Registro del contratista en el padrón del Gobierno del Estado (SEFIPLAN).
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS	
20	Oficios de invitación.
21	Bases del concurso.



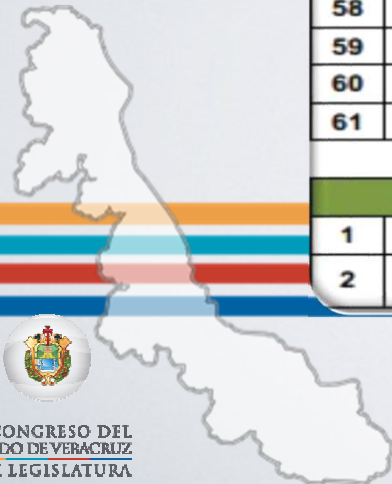
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

22	Acta de presentación y apertura de propuestas (técnica y económica).
23	Análisis de las propuestas (cuadro comparativo).
24	Presupuestos de los contratistas concursantes.
25	Dictamen técnico de evaluación.
26	Acta de adjudicación o fallo.
27	Registro del contratista en el padrón del Gobierno del Estado (SEFIPLAN).
LICITACIÓN PÚBLICA	
28	Convocatoria pública.
29	Bases del concurso.
30	Acta de presentación y apertura de propuestas (Técnica y Económica).
31	Análisis de las propuestas (Cuadro comparativo).
32	Presupuestos de los contratistas concursantes.
33	Dictamen técnico de evaluación.
34	Acta de adjudicación o fallo.
35	Registro del contratista en el padrón del Gobierno del Estado (SEFIPLAN).
36	Contrato de obra.
37	Presupuesto contratado.
38	Análisis de precios unitarios del presupuesto contratado.
39	Análisis del factor de sobre costo del presupuesto contratado.
40	Programa de ejecución de obra del presupuesto contratado.
41	Programa de suministro de materiales de obra del presupuesto contratado.
42	Programa de mano de obra del presupuesto contratado.
43	Programa de maquinaria y/o equipo complementario del presupuesto contratado.



RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

EJECUCIÓN	
44	Evidencia del manifiesto en anuncio espectacular con los datos de la obra.
45	Bitácora de obra o instrumento de control equivalente.
46	Estimaciones de obra.
47	Números generadores de volúmenes de obra ejecutada y croquis de ubicación.
48	Convenios adicionales, dictamen técnico de procedencia y soporte documental.
49	Pruebas de laboratorio (según sea el caso).
50	Reporte fotográfico.
51	Sanción por incumplimiento al contrato y/o al programa de obra.
52	Fianza de anticipo (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)
53	Fianza de Cumplimiento (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)
54	Fianza de Vicios Ocultos (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)
55	Acta de entrega recepción del contratista al Ayuntamiento.
56	Planos Actualizados
57	Finiquito de obra (formato 10).
58	Oficio de terminación de los trabajos del contratista al Ayuntamiento.
59	Constancia de verificación de los trabajos concluidos.
60	Acta de entrega recepción del Ayuntamiento al Comité de Contraloría Social.
61	Acta de entrega recepción a la Dependencia Normativa (según sea el caso).
INFORMACIÓN FINANCIERA	
1	Copias de recibo de las aportaciones comunitarias (según sea el caso)
2	Fotocopia de las pólizas cheque con su respectiva factura del pago de estimaciones.



RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL

1	Acta Constitutiva, Resolutiva y de Aceptación de obra y Delegación de facultades del Comité de Contraloría Social.
----------	--

INFORMACIÓN TÉCNICA

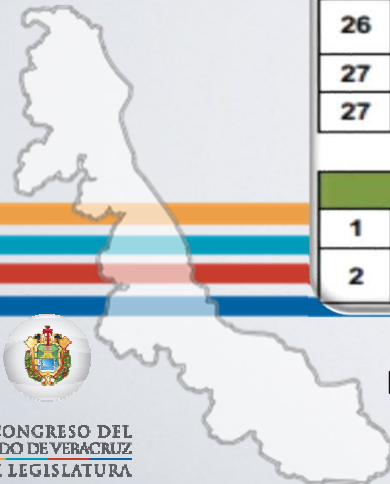
PLANEACIÓN

1	Propuesta de inversión por obra (formato 05).
2	Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).
3	Validación del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).
4	Estudio socioeconómico (según sea el caso).
5	Estudio de impacto ambiental (según sea el caso).
6	Publicación del manifiesto de impacto ambiental (según sea el caso).
7	Permisos, licencias y afectaciones (según sea el caso).
8	Autorización del H. H. Congreso del Estado para realizar obras cuyo monto exceda del 20 % de la partida presupuestal respectiva (según sea el caso).
9	Proyecto ejecutivo (planos, catálogo de conceptos, números generadores y croquis de ubicación).
10	Presupuesto base de ejecución.



RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

11	Explosión de insumos.
12	Programa de ejecución de obra.
13	Programa de maquinaria y equipo complementario.
14	Programa de mano de obra.
15	Programa de suministro de materiales y localización de los bancos.
16	Análisis de precios unitarios del presupuesto de obra.
17	Acuerdo de Ejecución de obra.
EJECUCIÓN	
18	Evidencia del manifiesto en anuncio espectacular con los datos de la obra.
19	Contratos de arrendamiento de maquinaria y/o equipo complementario.
20	Números generadores de volúmenes de obra ejecutada y croquis de ubicación.
21	Pruebas de laboratorio (según sea el caso).
22	Reporte fotográfico.
23	Bitácora de obra o instrumento de control equivalente.
24	Constancia del responsable técnico a cargo de la obra de la terminación de los trabajos.
25	Reporte final del proyecto actualizado.
26	Concentrado de volúmenes (materiales, mano de obra y maquinaria y/o equipo complementario) cargados al costo de la obra.
27	Acta de entrega recepción del Ayuntamiento al Comité de Contraloría Social.
27	Acta de entrega recepción a la Dependencia Normativa (según sea el caso).
INFORMACIÓN FINANCIERA	
1	Copias de recibo de las aportaciones comunitarias. (según sea el caso)
2	Fotocopia de las pólizas cheques con su respectiva comprobación (facturas, recibos, listas de raya).



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.

OBJETIVO

DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LOS MONTOS PENDIENTES DE RECUPERAR POR CONCEPTO DE FIANZAS O POR CONTRATOS DE OBRAS EN PROCESO DE RESCISIÓN.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER.

ESCUDO (1)

6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS

No. (3)	OBRA		CONTRA TISTA (6)	FIANZA		OBSERVACIONES (9)
	DESCRIPCIÓN (4)	CONTRATO (5)		MONTO (7)	FECHA (8)	
TOTAL				(10)		

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

NOMBRE Y FIRMA (14)

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.

OBJETIVO

INFORMARSE DE LOS MATERIALES QUE NO FUERON UTILIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE, PARA QUE PUEDAN SER UTILIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

FUENTE (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)	COSTO UNITARIO (7)	IMPORTE (8)
TOTAL					(9)

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

NOMBRE Y FIRMA (13)





II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



ORGANO DE REGULACION SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

MTRA. EDNA GARCÍA MALPICA



II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



ORGANO DE REGULACION SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÓRGANO RESPONSABLE

Unidad de Acceso a la Información

Artículo 26.4 reforma GOE 332 de fecha 26/08/2013

Los **S.O.** deberán profesionalizar a sus **titulares** de las **UAIP**, mediante la capacitación continua y el pago de emolumentos acordes a su responsabilidad, así como dotar de una infraestructura adecuada y suficiente a dichas Unidades, para proporcionar una atención digna a las personas que requieran información o la protección de sus datos personales. El **Instituto** vigilará el cumplimiento de esta disposición.



RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

FORMATO

QUE RELACIONA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS QUE NO SE LES HA DADO RESPUESTA.

OBJETIVO

NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS QUE NO SE LES HA DADO RESPUESTA, PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE DARLES SEGUIMIENTO.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

7.1 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

No. (3)	No. DE IDENTIFICACIÓN (4)	MEDIO DE PRESENTACIÓN (5)	SOLICITUD (6)	ÁREA ADMINISTRATIVA (7)	VENCIMIENTO (8)	UBICACIÓN (9)

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA RECIBE

____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12) _____ NOMBRE Y FIRMA (13) _____



RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO

FORMATO

QUE RELACIONA LOS RECURSOS INTERPUESTOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

INFORMAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO

No. (3)	EXPEDIENTE (4)	ASUNTO (5)	FECHA		ESTADO JURÍDICO (8)	UBICACIÓN (9)
			INICIO (6)	RESOLUCIÓN (7)		

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA (13)



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FORMATO

QUE RELACIONA LA DOCUMENTACIÓN QUE EN ESTA MATERIA, LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBEN TENER O ELABORAR.

OBJETIVO

DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER.

ESCUDO (1)

7.3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No.	DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (3)	UBICACIÓN (4)	OBSERVACIONES (5)
1	Acta por el que se crea e instala formalmente la UAIP y se designa al titular.			
2	Nombramiento del Titular de la UAIP.			
3	Acta por el que se crea e integra el CIAR.			
4	Reglamento de Operación de la UAIP y del CIAR.			
5	Oficio de incorporación al sistema electrónico INFOMEX- Veracruz.			
6	Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de Internet donde esté contenido el portal de transparencia y el nombre del responsable de la misma, o en su caso, la mesa o tablero de información municipal, según corresponda.			
7	Acuerdo de clasificación del CIAR.			
8	Solicitud por escrito al Instituto de la validación de las obligaciones de transparencia que no les sean aplicables y/o acuerdo de validación.			
9	Informe semestral de las actividades que realice la UAIP.			
10	Índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.			
11	Oficio notificando la designación del Coordinador de archivos, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.			
12	Solicitud por escrito al Instituto de la validación de los formatos de solicitud de acceso a la información y de acceso, corrección, modificación y supresión de datos personales y/o acuerdo de validación.			
13	Catálogo de Disposición Documental.			
14	Informe anual sobre las obligaciones previstas en la Ley 581.			
15	Expedientes de solicitudes de información atendidas.			
16	Expedientes de recursos de revisión atendidos.			
17	Expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.			

INFORMACIÓN AL: (6) ENTREGA RECIBE
 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7) NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8) NOMBRE Y FIRMA (9)





ivai

**Instituto Veracruzano
de acceso a la información**

**Cirilo Celis Pastrana s/n. Av. Lázaro
Cárdenas, C.P. 91110, Xalapa, Ver.**

01 (228) 842 02 70

**01 800 TEL IVAI (835 4824)
Ext. 200, 204, 205, 214 y 105**

www.verivai.org.mx

egarcia@verivai.org.mx

contacto@verivai.org.mx





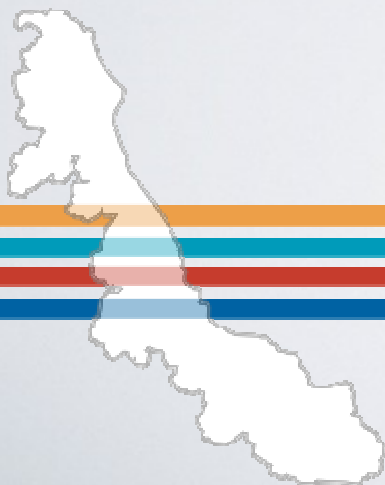
II. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXIII LEGISLATURA



MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN

LIC. CARLOS VIDARTE FERNÁNDEZ



MARCO JURÍDICO BÁSICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**
- **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**
- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**
- **CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL****
- **LEY 825 DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**
- **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**



MARCO JURÍDICO / CONSECUENCIAS LEGALES

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN ACTUAR CON:

LEGALIDAD

HONRADEZ

LEALTAD

IMPARCIALIDAD

EFICIENCIA

***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.**



PROCESO DE ANÁLISIS ENTREGA-RECEPCIÓN

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA RECEPCIÓN SE DEBERÁ CONSTITUIR UNA COMISIÓN ESPECIAL (ES DISTINTA DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN), EN LA QUE DEBERÁN PARTICIPAR, EL TESORERO, EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y EL CONTRALOR INTERNO (POR LO MENOS), PARA REVISAR EL EXPEDIENTE INTEGRADO DEL ACTA ENTREGA Y ELABORAR UN DICTAMEN EN UN TÉRMINO DE 30 DÍAS NATURALES. (ART. 189)

EL DICTAMEN, ES DE HECHO UNA RESOLUCIÓN. LA COMISIÓN ESPECIAL CONCLUYE CON CLARIDAD QUÉ PARTES DE LA ENTREGA ESTÁN EN ORDEN, Y EN SU CASO EN QUÉ PARTES SE DETECTARON PROBABLES INCONSISTENCIAS.

IMPORTANTE: DEBE ESTAR FUNDADO Y MOTIVADO,
SUSTENTADO CON PRUEBAS.

MARCO JURÍDICO

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

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. (ART. 110)

LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES 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. (ART. 115)



PROCESO DE ANÁLISIS ENTREGA-RECEPCIÓN

¡¡ATENCIÓN!!

EL OBJETIVO DEL DICTAMEN ES VERIFICAR CON OBJETIVIDAD Y LEGALIDAD LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.

NO SE TRATA DE UN PROCEDIMIENTO INQUISITORIO,
SINO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO QUE PRETENDE:

1. DEJAR CONSTANCIA DEL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN UN MOMENTO DETERMINADO.
2. DELIMITAR RESPONSABILIDADES ENTRE AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES. (UN MAL TRABAJO DE ANÁLISIS PUEDE GENERAR RESPONSABILIDAD PARA QUIEN RECIBE).
3. QUE EL CABILDO CUENTE CON UN INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.



PROCESO DE ANÁLISIS ENTREGA-RECEPCIÓN

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

ELABORADO EL DICTAMEN, LA COMISIÓN TIENE UN TÉRMINO DE **15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU EMISIÓN** PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. ESTO QUIERE DECIR TURNARLO AL CABILDO COMO AUTORIDAD MÁXIMA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU ANÁLISIS. (ART. 189)

EL CABILDO, EN SESIÓN PODRÁ ACORDAR QUE SE REQUIERA LA PRESENCIA DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES PARA QUE RESPECTO DEL DICTAMEN, EXPRESEN LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. COMO MÍNIMO SE DEBE OTORGAR A LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS UN **TÉRMINO DE 72 HORAS** PARA RESPONDER.

VENCIDO EL TÉRMINO EL CABILDO PREVIO ANÁLISIS ACORDARÁ RESPECTO DEL DICTAMEN Y ES **OBLIGATORIO REMITIRLO AL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.** (ART. 190)



SUGERENCIA GENERAL

***REVISAR DETALLADAMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES
PRIORITARIAS***

(ANEXO 9.1 DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN)



RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

FORMATOS

EN DONDE SE PLASMA EL TIPO DE JUICIO, LA INSTANCIA QUE LO ATIENDE, EL ESTADO JURÍDICO EN EL QUE SE ENCUENTRA, ACCIONES INMEDIATAS A INSTRUMENTAR E IMPORTE ESTIMADO COMO PASIVO CONTINGENTE.

OBJETIVO

HACER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES ENTRANTES LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS PROMOVIDOS POR Y EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ___(2)___ VER

3.4 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	EN CONTRA DE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURÍDICO (9)	ACCIONES INMEDIATAS (10)

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

NOMBRE Y FIRMA (14)



RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

FORMATOS

EN DONDE SE PLASMA EL TIPO DE JUICIO, LA INSTANCIA QUE LO ATIENDE, EL ESTADO JURÍDICO EN EL QUE SE ENCUENTRA, ACCIONES INMEDIATAS A INSTRUMENTAR E IMPORTE ESTIMADO COMO PASIVO CONTINGENTE.

OBJETIVO

HACER DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES ENTRANTES LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS PROMOVIDOS POR Y EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA.

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE ____ (2) _____ VER

3.5 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	DEMANDANTE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURIDICO (9)	MONTO (10)	ACCIONES INMEDIATAS (11)

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

NOMBRE Y FIRMA (15)

RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

FORMATO

EN EL QUE SE INDICA EL NOMBRE Y CARGO DEL EDIL O SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLES DE ATENDER LOS ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR, Y LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS O EL ESTADO QUE GUARDA CADA CASO.

OBJETIVO

INFORMAR A LAS AUTORIDADES ENTRANTES DE LOS ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR, PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE DARLES SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER.

ESCUDO (1)

3.2 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

No. (3)	ACTA (4)	FECHA (5)	ACUERDO (6)	RESPONSABLE (7)	ESTADO (8)	OBSERVACIONES (9)

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

NOMBRE Y FIRMA (13)



RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

FORMATO

EN DONDE SE RELACIONAN LAS ACTAS Y ASUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES CELEBRADAS POR EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO

DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES ENTRANTES LAS ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL QUE SE LEVANTARON EN EL PERIODO 2011-2013.

AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

3.3 RELACIÓN DE ACTAS DE DESARROLLO MUNICIPAL

No. (3)	NÚMERO (4)	FECHA (5)	ASUNTO (6)	EJERCICIO (7)	FOJAS (8)	FIRMAS		SELLOS	
						SI (9)	NO	SI	NO (10)

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

NOMBRE Y FIRMA (14)

RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

FORMATO

EN DONDE SE RELACIONAN TODOS LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS CELEBRADO POR EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

MOSTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS CELEBRADOS, A FIN DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

ESCUDO (1) AYUNTAMIENTO DE ____ (2) ____ VER.

3.6 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

No. (3)	CONCEPTO (4)	FECHA (5)	VIGENCIA (6)		MONTO (7)	OBSERVACIONES (8)
			DEL	AL		

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

NOMBRE Y FIRMA (12)

**SECRETARÍA DE
FISCALIZACIÓN**



RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2011-2013



**H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ**

LXIII LEGISLATURA

