



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



**MANUAL PARA LA GESTIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**2016**





# ÍNDICE

1	<b>PRESENTACIÓN</b>	54
4	<b>MARCO LEGAL</b>	54
7	<b>CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN MUNICIPAL</b>	56
8	<b>1.1 Plan Municipal de Desarrollo</b>	56
10	<b>1.2 Ley de Ingresos</b>	59
11	1.2.1 Los Ingresos Municipales	60
18	1.2.2 Deuda Pública Municipal	64
19	1.2.2.1 Clasificación de la Deuda Pública Municipal	65
20	1.2.2.2 Programación de la Deuda Pública Municipal	66
20	1.2.2.3 Contratación de los Financiamientos	69
22	<b>1.3 Presupuesto De Egresos</b>	76
27	<b>CAPÍTULO 2. FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES</b>	76
28	<b>2.1 Aspectos Generales de los Fondos Federales</b>	76
28	2.1.1 Participaciones Federales	77
29	2.1.2 Aportaciones Federales	78
30	2.1.3 Programas Federales	79
31	2.1.4 Convenios de Reasignación de Recursos	81
32	2.1.5 Excedentes de Ingresos Federales	83
32	2.1.6 Remanentes de ejercicios anteriores	84
33	<b>2.2 Aspectos Específicos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Municipios</b>	85
34	2.2.1 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)	89
34	2.2.1.1 Distribución de los recursos del FISMDF	89
34	2.2.1.2 Destino de los recursos del FISMDF	89
35	2.2.2 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	90
36	2.2.2.1 Distribución de los recursos del FORTAMUNDF	90
36	2.2.2.2 Destino de los recursos del FORTAMUNDF	90
36	2.2.2.3 Satisfacción de sus requerimientos	90
38	2.2.3 Aportación Ciudadana	90
41	<b>2.3 Rendición de Cuentas de los Recursos Federales</b>	93
41	2.3.1 Información que se debe entregar a las Dependencias Federales	94
41	2.3.1.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público	95
44	2.3.1.2 Secretaría de Desarrollo Social	95
45	2.3.2 Evaluación de Resultados	96
45	<b>2.4 Recomendaciones para mejorar el manejo de los Fondos Federales</b>	96
47	<b>CAPÍTULO 3. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS</b>	97
48	<b>3.1 Programa Anual de Adquisiciones</b>	99
48	<b>3.2 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles</b>	100
49	<b>3.3 Procedimientos de Contratación</b>	101
50	3.3.1 Licitación Pública Estatal	102
51	3.3.2 Licitación Pública Nacional	102
52	3.3.3 Licitación Simplificada	103
52	3.3.4 Adjudicación Directa	103
53	<b>CAPÍTULO 4. OBRA PÚBLICA</b>	105
54	<b>4.1 Tipos de Obra Pública</b>	105
54	<b>4.2 Comité para la adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas</b>	105
56	<b>4.3 Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras Públicas</b>	107
56	4.3.1 La Planeación y el Proyecto Ejecutivo	107
59	4.3.2 Programación de Obra	107
60	4.3.3 Presupuestación de Obra	107
64	<b>4.4 Ejecución de Obra Pública</b>	107
65	4.4.1 Modalidades de Ejecución	107
66	4.4.1.1 Administración Directa	107
69	4.4.1.2 Obras por Contrato	107
76	<b>4.5 Documentos derivados del Proceso de Ejecución</b>	107
76	4.5.1 Contrato	107
76	4.5.2 Convenios Modificatorios	107
77	4.5.3 Garantías	107
78	4.5.4 Anticipos	107
79	4.5.5 Bitácora de Obra	107
81	4.5.6 Acta de Entrega-Recepción	107
83	4.5.7 Finiquito	107
84	4.5.8 Cierre administrativo del contrato	107
85	<b>4.6 Pago de las Estimaciones y Retención del Cinco al Millar</b>	107
89	<b>4.7 Integración de Expedientes</b>	107
89	<b>4.8 Recomendaciones Generales</b>	107
89	4.8.1 Proyecto ejecutivo	107
90	4.8.2 El contrato y los volúmenes de obra	107
90	4.8.3 Las estimaciones y documentos relacionados	107
93	<b>CAPÍTULO 5. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y DE OBRA PÚBLICA</b>	107
94	<b>5.1 Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVer)</b>	107
95	<b>5.2 Información Programática y de Obra Pública</b>	107
95	5.2.1 Programa General de Inversión	107
96	5.2.2 Modificaciones Presupuestales	107
96	5.2.3 Reportes Trimestrales de avances físico-financieros	107
97	5.2.4 Estado de Obra Pública	107
97	5.2.5 Cierre de Obras y Acciones del Ejercicio	107
99	<b>CAPÍTULO 6. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	107
100	<b>6.1 Hacienda Pública Municipal</b>	107
101	<b>6.2 Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz</b>	107
102	<b>6.3 Reglas Generales de Registro</b>	107
102	6.3.1 Activo, Pasivo y Patrimonio	107
103	6.3.2 Ingresos y Egresos	107
103	<b>6.4 Reglas Específicas de Registro</b>	107
105	6.4.1 Fondos Federales	107
105	6.4.2 Deuda Pública	107
105	<b>6.5 Emisión y revisión de Estados Financieros</b>	107
107	6.5.1 Generación de Estados Financieros	107
107	6.5.2 Recomendaciones Generales en la revisión de Estados Financieros	107

111 6.5.3 Conciliación de Ingresos y egresos presupuestarios  
y contables

111 6.6 Presentación de la Información

113 **CAPÍTULO 7. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

114 7.1 Objetivos del Control Interno

115 7.2 Componentes del Control Interno

117 7.3 Sistema de Control Interno Municipal

118 7.4 Administración de Riesgos

119 7.5 Estudio y Evaluación del Control Interno  
Municipal

120 7.5.1 Estudio del Control Interno

120 7.5.2 Evaluación del control interno

121 7.5.3 Informe sobre la Evaluación del Control Interno

121 7.5.4 Realización de Auditorías

122 7.6 Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de  
Veracruz (SEFISVER)

123 **CAPÍTULO 8. LA CUENTA PÚBLICA Y  
SU FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

124 8.1 Cuenta Pública

124 8.2 Base Legal de la Fiscalización Superior

125 8.2.1 Consideraciones generales de la fiscalización

125 8.2.2 Principios que regulan la función de fiscalización

126 8.3 Procedimiento de Fiscalización

128 8.3.1 Fase de Comprobación

135 8.3.2 Fase de Determinación de Responsabilidades y  
Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones

de la Comprobación

140 8.4 Medios de Impugnación

141 **CAPÍTULO 9. TRANSPARENCIA, ACCESO  
A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES**

142 9.1 Obligaciones en materia de Transparencia

148 9.2 Obligaciones en materia de Acceso a la  
Información Pública

153 9.3 Obligaciones en materia de Protección de  
Datos Personales

155 **ACRÓNIMOS**

## PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, en adelante ORFIS, es un organismo autónomo del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, a través de la cual se fortalece la rendición de cuentas y la transparencia de los Entes Públicos ante la sociedad, siendo una de las herramientas más importantes que puede brindar como apoyo a la Gestión de los Municipios del Estado, la capacitación, la orientación técnica y su constante actualización.

El Plan Maestro del ORFIS 2012-2019 establece como uno de sus compromisos el “capacitar a los entes fiscalizables para orientar mejor sus acciones relacionadas con la Gestión Financiera”, por ello, el personal del ORFIS elabora el presente “Manual para la Gestión Pública Municipal 2016”, con el objetivo de continuar orientando a las autoridades municipales para que la gestión financiera se desarrolle conforme a la normativa, y los recursos públicos sean aplicados en beneficio de la ciudadanía.

Si bien es cierto, año con año se presentan en este Manual los aspectos más representativos de las funciones que deben desempeñar los servidores públicos de acuerdo a las atribuciones que le confieren las leyes, sin embargo, en el ORFIS seguimos innovando en la presentación del mismo a efecto de que se convierta en una herramienta cada vez más didáctica, útil y de fácil comprensión.

Esta edición, se integra de 9 Capítulos, el primero de ellos denominado “**Planeación Municipal**” en el que se abordan temas relacionados principalmente con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Iniciativa de la Ley de Ingresos, alineados a las directrices que enmarca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En el **Capítulo 2 Fondos y Programas Federales**, se plantean los aspectos más relevantes relacionados con su aplicación, toda vez que la mayoría de las observaciones determinadas durante la revisión a las Cuentas Públicas tienen origen en el manejo incorrecto de los mismos.

Dentro del **Capítulo 3 Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios**, se señalan las características generales que deberán observarse en esta materia y se ilustran de una



manera simplificada las etapas y los documentos que deberán generarse en las compras que lleven a cabo a través de las distintas modalidades que establece la norma.

Por otra parte, el **Capítulo 4 Obra Pública**, hace referencia a su marco normativo, su planeación, modalidades, adjudicación, integración de expedientes, y recomendaciones, en virtud de la gran cantidad de recursos que se destinan a este rubro.

Por la importancia que reviste, se dedica el **Capítulo 5 al Registro y Presentación de Información Programática y de Obra Pública**, en el que se detallan las generalidades para presentar el programa general de inversión; las modificaciones presupuestales; así como, los avances físicos-financieros y estados mensuales de obra pública a través del Sistema de Información Municipal (SIMVer).

Con base en las disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con el objeto de promover su cumplimiento, se destina el **Capítulo 6 Registro y Presentación de Información Financiera**, para mostrar los aspectos más representativos que deberán observarse para el registro y emisión de estados financieros a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer), así como recomendaciones básicas, que servirán para verificar que la información que se emita periódicamente es confiable y útil para la toma de decisiones.

El **Capítulo 7 El Control Interno Municipal**, se incluye como un apoyo a fin de que el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, efectúe sus funciones de manera eficiente, para lo cual se recomienda una metodología que le permita estudiar y evaluar el control interno, así como sugerencias para elaborar su programa de auditoría y los informes que derivan de sus funciones; además, se explica en qué consiste el Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER), que tiene como principal objetivo promover sistemas de control interno, que permitan mejorar la gestión pública, a través de una coordinación efectiva entre los organismos de fiscalización estatal y municipal.

Respecto al **Capítulo 8 La Cuenta Pública y su Fiscalización Superior**, se detalla la integración de la Cuenta Pública, así como el Procedimiento de Fiscalización, desarrollando las dos fases que lo integran, la de Comprobación y la de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de indemnizaciones y sanciones; además de explicar en qué consisten los diferentes tipos de auditoría que realiza el ORFIS.

Finalmente en el **Capítulo 9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, se enuncian principalmente las obligaciones que se tienen en relación al principio de máxima publicidad y que se encuentran contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, entre otros aspectos.

La transparencia y rendición de cuentas son dos herramientas de un estado democrático que permiten elevar el nivel de confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas. Por lo tanto, se requieren entidades cada vez más sólidas, comprometidas y cuyo interés básico radique en lograr mayores índices de bienestar social, instituciones donde la honestidad debe ser una forma de vida en el quehacer gubernamental.

Por último, reitero que el compromiso del ORFIS, es ser transparente en su actuar, propiciar la rendición de cuentas y fortalecer las acciones preventivas de los entes fiscalizables, trabajando de manera honesta, profesional y eficiente dentro del marco legal que nos rige y que brinde una fiscalización superior confiable, oportuna y eficaz.

**C.P.C. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ**  
**AUDITOR GENERAL DEL ÓRGANO**  
**DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**  
**DEL ESTADO DE VERACRUZ**



## MARCO LEGAL

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado pone a disposición de las autoridades municipales, el siguiente Marco Legal, que contiene las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Reglas, Acuerdos, de los cuales se hace referencia en el presente documento.

Cabe señalarse que la normativa que a continuación se enlista, puede consultarse en los siguientes links:

- Para normatividad estatal y municipal en: <http://www.legisver.gob.mx/?p=ley>
- Para normatividad federal en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

No se omite mencionar que, la normatividad en referencia podrá tener durante el ejercicio, modificaciones, por lo que será responsabilidad de los Ayuntamientos verificar la aplicación de la norma actualizada.

### NORMATIVIDAD FEDERAL

#### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### REGLAS

- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
- Reglas de Operación del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.



## DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

## NORMAS

- Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos Base Mensual.
- Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual.
- Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas.
- Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de recursos del Ramo General 33.
- Lineamientos de Información Pública Financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

## GUÍAS

- Guía de referencia para formular el catálogo de conceptos del presupuesto base a precios unitarios de obra pública.
- Guía para la integración de la Cuenta Pública.



## NORMATIVIDAD ESTATAL Y MUNICIPAL

### DECRETOS

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### LEYES

- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### CÓDIGOS

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### REGLAS

- Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglas de Carácter General para la presentación de la información municipal a través de medios electrónicos.

### DECRETOS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### MANUALES

- Manual que establece las Bases Generales de la Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad, Finanzas y Organización Administrativa General, para su aplicación en los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



# CAPÍTULO 1



## PLANEACIÓN MUNICIPAL



La planeación municipal tiene por objeto desarrollar integralmente al Municipio, por lo que debe realizarse de acuerdo con las necesidades y los fines sociales, económicos y culturales contenidos en el marco normativo municipal. A través de la planeación se establecen objetivos, estrategias, acciones, metas, prioridades y programas de ejecución del desarrollo integral del municipio; igualmente importante es implementar acciones tendientes a medir y evaluar a través de indicadores de resultados, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas municipales en términos cualitativos, cuantitativos, o ambos; y en su caso, tomar las acciones necesarias para optimizar los resultados, de conformidad con los artículos 2º y 3º de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LP).

El documento donde se plasman los objetivos de la administración municipal se denomina Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que es el eje rector de toda planeación que realiza el Ayuntamiento, no obstante, presupuestalmente la planeación inicia con los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, los cuales deben enfocarse principalmente a elevar la obtención de recursos y que con su aplicación se mejoren los servicios otorgados y las condiciones de vida de la ciudadanía. Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), dichos presupuestos deberán elaborarse apegándose al Plan de Cuentas, al Clasificador por Rubro de Ingresos y al Clasificador por Objeto del Gasto.

## 1.1. Plan Municipal de Desarrollo

El PMD es el documento donde se precisan los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal, debiendo contener las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines, determinando los órganos responsables de su ejecución y el conjunto de las obras públicas, acciones, actividades económicas, sociales, deportivas y culturales a desarrollarse, las cuales deberán ser diseñadas conforme a las leyes y disposiciones en la materia, en congruencia con el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente (artículo 26 de la LP).

Asimismo, la información contable, presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo y deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas municipales, así como vincularse al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como relacionar los mismos con la planeación del desarrollo.

Los programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, deberán:

- Ser congruentes entre sí;
- Estar vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Veracruzano de Desarrollo;
- Regir las actividades de la Administración Pública Municipal en su conjunto; y
- Servir de base para la integración de sus presupuestos respectivos.

Los Ayuntamientos, al enviar al H. Congreso del Estado las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, informarán el contenido general de las mismas, proyectos y su relación con los objetivos y prioridades del PDM y sus programas.

### Seguimiento y evaluación de la Planeación Municipal

Como lo establece la LP, en su Artículo 9, fracción VII, incisos b y d, corresponde a las Administraciones Públicas Municipales asegurar la congruencia de sus programas, con su Plan Municipal, con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como con otros planes municipales; además, deben verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, con los objetivos y prioridades de su programa, así como los resultados de su ejecución.

Por lo antes citado, una vez en marcha el Plan Municipal de Desarrollo y sus correspondientes programas, las administraciones municipales deberán iniciar de manera permanente y continua, el proceso de seguimiento y evaluación para lograr:



Es por ello que cada línea de acción aprobada (subprograma, proyecto, actividad, obras y/o tareas) debe contar con una ficha técnica de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos diseñados, tal como se muestra en el siguiente esquema:

### ESQUEMA DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL



### CONTENIDO DE LAS FICHAS TÉCNICAS

ASPECTO A SEGUIR	DESCRIPCIÓN
Área/Unidad Responsable	Encargado de ejecutar el programa
Nombre del Programa, Proyecto o Acción	<b>A.</b> De Operación (Actividades Administrativas) <b>B.</b> De Inversión (Obra Pública y Acciones)
Línea de Acción	(Enumerar las líneas) <b>Nombre o identificación del:</b> • Subprograma • Proyecto • Actividad • Obra • Tarea
Objetivo a Alcanzar	Productos o resultados que se quieren lograr. (Describir el objetivo)
Meta	<b>Unidad de medida lograda:</b> número, volumen, cantidad
Fuente de Financiamiento	a. Recursos federales b. Recursos propios c. Recursos estatales d. Créditos bancarios
Costos (Cifras en pesos)	• Programado • Ejercido • Total Invertido
Tiempos de Realización	Horas, días, meses
Avances de Ejecución	Porcentaje, descripción, ponderación, valoración, indicador



El Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, **deberán ser revisados y adecuados con la periodicidad que determine el propio Ayuntamiento** con base en las condiciones y circunstancias imperantes durante su vigencia.



## 1.2. Ley de Ingresos

La LGCG establece que los Ayuntamientos incluirán en sus respectivas leyes de ingresos, la información referente a:

- a) Las fuentes de sus ingresos, sean ordinarios o extraordinarios, desagregando el monto de cada una y, los recursos federales que serán transferidos por la Federación a través de los fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenios de reasignación; así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales.
- b) Las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de

actos jurídicos análogos a los anteriores y sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito el canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables. Asimismo, la composición de dichas obligaciones y el destino de los recursos obtenidos.

### 1.2.1. Los Ingresos Municipales

Los ingresos municipales, según el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CHM) en su artículo 17, son las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Pública Municipal y que se destine al gasto público.

#### Clasificación de los Ingresos

El CHM clasifica a los ingresos en ordinarios y extraordinarios, los primeros, son aquellos que percibe regularmente la Tesorería del Ayuntamiento y que son consecuencia de una presupuestación, aprobados mediante su Ley de Ingresos; mientras que los extraordinarios son aquellos aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

De acuerdo con el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los ingresos se categorizan de la siguiente forma:

RUBRO	DEFINICIÓN	TIPOS QUE COMPRENDE
Impuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos sobre los ingresos;</li> <li>• Impuestos sobre el patrimonio;</li> <li>• Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones;</li> <li>• Impuestos al comercio exterior;</li> <li>• Impuestos sobre Nóminas y Asimilables;</li> <li>• Impuestos Ecológicos;</li> <li>• Accesorios;</li> <li>• Otros Impuestos;</li> <li>• Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.</li> </ul>	<p>Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.</p>

RUBRO	DEFINICIÓN	TIPOS QUE COMPRENDE
<p><b>Cuotas y Aportaciones de seguridad social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones para Fondos de Vivienda;</li> <li>• Cuotas para el Seguro Social;</li> <li>• Cuotas de Ahorro para el Retiro;</li> <li>• Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social;</li> <li>• Accesorios.</li> </ul>	<p>Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.</p>
<p><b>Contribuciones de mejoras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribución de mejoras por obras públicas;</li> <li>• Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.</li> </ul>	<p>Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.</p>
<p><b>Derechos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público;</li> <li>• Derechos a los hidrocarburos;</li> <li>• Derechos por prestación de servicios;</li> <li>• Otros Derechos;</li> <li>• Accesorios;</li> <li>• Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.</li> </ul>	<p>Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las Leyes Fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.</p>
<p><b>Productos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos de tipo corriente;</li> <li>• Productos de capital;</li> <li>• Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.</li> </ul>	<p>Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.</p>
<p><b>Aprovechamientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamientos de tipo corriente;</li> <li>• Aprovechamientos de capital;</li> <li>• Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.</li> </ul>	<p>Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.</p>



## RUBRO

## DEFINICIÓN

## TIPOS QUE COMPRENDE

### Ingresos por ventas de bienes y servicios

- Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados;
- Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales;
- Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central.

Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y gobierno central por sus actividades de producción y/o comercialización.

### Participaciones y Aportaciones

- Participaciones;
- Aportaciones;
- Convenios.

Recursos recibidos en concepto de participaciones y aportaciones por las entidades federativas y los municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales a través de las entidades federativas mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.

### Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

- Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público;
- Transferencias al Resto del Sector Público;
- Subsidios y Subvenciones;
- Ayudas sociales;
- Pensiones y Jubilaciones;
- Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos.

Recursos recibidos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

### Ingresos derivados de Financiamientos

- Endeudamiento interno;
- Endeudamiento externo.

Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.



La tipificación de los ingresos en función de su origen de acuerdo al Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC, es la siguiente:

<b>Recursos Fiscales</b>	Son los ingresos que se obtienen por impuestos, contribuciones de mejora, derechos, contribuciones distintas de las anteriores causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago, productos y aprovechamientos; cuotas y aportaciones de seguridad social, asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y organismos autónomos, así como a las entidades paraestatales federales, estatales y municipales.
<b>Financiamientos Internos</b>	Son los recursos provenientes de obligaciones contraídas con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
<b>Financiamientos Externos</b>	Son los recursos obtenidos por el Poder Ejecutivo Federal provenientes de obligaciones contraídas con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior. (Sólo aplica para el Poder Ejecutivo Federal).
<b>Ingresos Propios</b>	Son los recursos generados por los poderes legislativo y judicial, organismos autónomos y municipios, así como las entidades paraestatales o paramunicipales respectivas, en el entendido de que para el caso de entidades de la Administración Pública Federal se estará a lo dispuesto por el Artículo 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
<b>Recursos Federales</b>	Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación y que se destinan a los Gobiernos Estatales o Municipales.
<b>Recursos Estatales</b>	Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos Estatal o del Presupuesto de Egresos Estatal y que se destina a los gobiernos municipales.

**Otros Recursos** Son los recursos provenientes del sector privado, de fondos internacionales y otros no comprendidos en los numerales anteriores.

Actualmente las contribuciones, productos y aprovechamientos son conocidos como ingresos propios, y son recaudados por los Ayuntamientos en el ejercicio de sus atribuciones fiscales de acuerdo a su Ley de Ingresos. A continuación se presenta la clasificación de las Contribuciones que el CHM establece para los Municipios:

IMPUESTOS	DERECHOS	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS
<p><b>Impuestos municipales por:</b></p>	<p><b>Por servicios prestados por las Dependencias y Entidades Municipales referentes a:</b></p>	<p><b>Por la realización de obras públicas de:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predial</li> <li>b) Traslación de dominio de bienes inmuebles</li> <li>c) Espectáculos públicos</li> <li>d) Loterías, rifas, sorteos y concursos</li> <li>e) Juegos permitidos</li> <li>f) Contribución adicional sobre ingresos municipales</li> <li>g) Sobre fraccionamientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro y refrendo anual de toda actividad económica</li> <li>b) Establecimientos cuyo giro sea la enajenación de bebidas alcohólicas realizada total o parcialmente al público en general</li> <li>c) Anuncios comerciales y publicidad.</li> <li>d) Obras materiales</li> <li>e) Servicios de agua potable y drenaje.</li> <li>f) Expedición de certificados y constancias</li> <li>g) Servicios de rastro o lugares autorizados</li> <li>h) Servicios de panteones</li> <li>i) Servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos</li> <li>j) Limpieza de predios no edificados</li> <li>k) Servicios prestados por la Tesorería</li> <li>l) Servicios del Registro Civil</li> <li>m) Prestación de servicios de supervisión técnica sobre la explotación de bancos de material</li> <li>n) Ocupación de inmuebles del dominio público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Captación de agua</li> <li>b) Instalación de tubería de distribución de agua</li> <li>c) Construcción o reconstrucción de alcantarillado, drenaje, desagüe, entubamiento de aguas de ríos, arroyos y canales</li> <li>d) Pavimentación de calles y avenidas</li> <li>e) Construcción y reconstrucción de banquetas</li> <li>f) Apertura, ampliación y prolongación de calles y avenidas</li> <li>g) Instalación de alumbrado público</li> </ul>

La falta de pago puntual de impuestos, contribuciones por mejoras, derechos y aprovechamientos, autoriza al Ayuntamiento a cobrar recargos por cada mes o fracción que se retarde el pago, conforme a la tasa que anualmente se fije en la Ley de Ingresos del Municipio y a lo que establece el artículo 42 del CHM, independientemente de las sanciones a que se pueden hacer acreedores.



## Sugerencias para incrementar la recaudación de Ingresos Propios

Los municipios muestran una gran dependencia de los recursos transferidos por la Federación, los cuales se encuentran en un alto porcentaje en las Participaciones y las Aportaciones; mostrando una baja recaudación de ingresos propios, lo que evidencia que no es aprovechado el potencial recaudatorio de los impuestos municipales.

Por lo anterior, es importante atender las disposiciones que el CHM señala al respecto.

### CHM PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Impuesto Predial	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I.
<b>Impuesto Sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles</b>	<b>Libro Tercero, Título Primero, Capítulo II.</b>
Impuesto Sobre Espectáculos Públicos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo III.
<b>Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos</b>	<b>Libro Tercero, Título Primero, Capítulo IV.</b>
Impuesto Sobre Juegos Permitidos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo V.
<b>Contribución Adicional Sobre Ingresos Municipales</b>	<b>Libro Tercero, Título Primero, Capítulo VI.</b>
Impuesto Sobre Fraccionamientos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo VII.
<b>Derechos por Registro y Refrendo Anual de toda Actividad Económica</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II.</b>
De los Establecimientos cuyo Giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas realizada total o parcialmente al Público en General	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II, Sección I.
<b>Derechos por Anuncios Comerciales y Publicidad</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II, Sección II.</b>
Derechos por Obras Materiales	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo III.
<b>Derechos por los Servicios de Agua Potable y Drenaje del Municipio</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo IV.</b>
Derechos por Expedición de Certificados y Constancias	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo V.
<b>Derechos por Servicios de Rastro o Lugares Autorizados</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo VI.</b>
Derechos por Servicios de Panteones	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo VII.
<b>Derechos por Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Desechos Sólidos</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo VIII.</b>
Derechos por Limpieza de Predios no Edificados	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo IX.
<b>Derechos por Prestación de Servicios de Supervisión Técnica Sobre la Explotación de Bancos de Material</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo X.</b>
Derechos por Servicios Prestados por la Tesorería	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo XI.
<b>Derechos por los Servicios de Registro Civil</b>	<b>Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo XII.</b>
Derechos por Ocupación de Inmuebles del Dominio Público	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo XIII.
<b>Contribuciones por Mejoras</b>	<b>Libro Tercero, Título Tercero.</b>

Asimismo, para evitar que se incremente la deuda pública municipal impactando en las finanzas del Ayuntamiento, se sugiere implementar acciones preventivas para eliminar las inconsistencias - detectadas en el manejo y control de la recaudación de las contribuciones municipales, las cuales se describen a continuación:

ÁREA DE OPORTUNIDAD	ACCIÓN PREVENTIVA
Desconocimiento de la aplicación de contribuciones y otorgamiento de condonaciones.	Aprovechar la autoridad fiscal, aplicando los impuestos, cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del municipio y el CHM.
Bajo porcentaje de recaudación de las cuentas por cobrar de rezago, por concepto de contribuciones.	Incrementar la eficiencia recaudatoria, disminuyendo las cuentas por cobrar de rezago, mediante la implementación de una adecuada estructura administrativa en el área de tesorería, capacitando al personal.
Las campañas del pago de contribuciones solo se llevan a cabo en el mes de enero, en algunos casos, utilizan medios como rifas o premios.	Instrumentar de manera cotidiana, un programa de difusión y concientización fiscal, que permita dar a conocer a la ciudadanía los buenos resultados que genera el cumplimiento tributario.
Desconocimiento en la aplicación del Procedimiento administrativo económico coactivo para la recuperación de las cuentas por cobrar, por concepto de contribuciones.	Emprender un programa de regularización fiscal, que incluya el cobro coactivo, previa difusión de los beneficios de una mejor recaudación en los servicios públicos.
Falta de implementación de políticas de cobro.	Ejecutar el cobro de contribuciones a dependencias federales o estatales, cuando el uso de los bienes inmuebles sea destinado para fines distintos a los de su objeto público.
Equipos de control y recaudación obsoletos o inexistentes dentro del área responsable.	Instaurar la modernización de los instrumentos de control y recaudación mediante la instalación de un sistema o programa que permita eficientar las labores del personal operativo y mejorar la presencia de la autoridad fiscal ante los contribuyentes.
Falta de institucionalización municipal, de los servidores públicos.	Promover el servicio civil de carrera en el área de la hacienda municipal, toda vez que debido al breve tiempo del encargo, la velocidad de rotación del personal, impiden la capacitación y especialización en sus diversas áreas y contribuciones.

## 1.2.2 Deuda Pública Municipal

La deuda pública municipal, para efectos del CHM, está constituida por las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos y a cargo del patrimonio de:



Se entiende por financiamiento la contratación de créditos, empréstitos o préstamos derivados de:

- I.** La suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo;
- II.** La adquisición de bienes, así como la contratación de obras o servicios cuyo pago se pacte en plazos que excedan de un ejercicio presupuestal;
- III.** Los pasivos contingentes relacionados con los actos mencionados; y
- IV.** La celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores.

De acuerdo con las Reformas efectuadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en sus artículos 25, párrafo segundo; 73, fracciones VIII y XXIX-W; 79, fracción I, párrafos primero y segundo; 108, párrafo cuarto; 116, fracción II, párrafo sexto y 117, fracción VIII, párrafo segundo, tercero y cuarto, en materia de disciplina financiera, los Municipios no pueden, en ningún caso, contraer directa o indirectamente obligaciones o empréstitos con gobiernos de otras naciones, con sociedades o particulares extranjeros, o cuando deban pagarse en moneda extranjera o fuera del territorio nacional.

Además, no podrán contraer obligaciones o empréstitos sino cuando se destinen a inversiones públicas productivas y a su refinanciamiento o reestructura, mismas que deberán realizarse bajo las mejores condiciones del mercado, inclusive los que contraigan organismos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos y, en el caso de los Estados, adicionalmente para otorgar garantías respecto al endeudamiento de los Municipios.

Lo anterior, conforme a las bases que establezcan las legislaturas en la ley correspondiente, en el marco de lo previsto en la CPEUM, y por los conceptos y hasta por los montos que las mismas aprueben. Los ejecutivos informarán de su ejercicio al rendir la cuenta pública. En ningún caso podrán destinar empréstitos para cubrir gasto corriente.

De acuerdo con el CHM, artículo 401, se considera por Financiamiento:

**Contratación de créditos,  
empréstitos o préstamos  
derivados de:**

- I.** La suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo;
- II.** La adquisición de bienes, así como la contratación de obras o servicios cuyo pago se pacte en plazos que excedan de un ejercicio presupuestal;
- III.** Los pasivos contingentes relacionados con los actos mencionados; y
- IV.** La celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores.

El Congreso del Estado sólo autorizará la contratación de operaciones de financiamiento, directas o contingentes, cuando se trate de inversiones públicas productivas.

### 1.2.2.1. Clasificación de la Deuda Pública Municipal

De acuerdo con el CHM, artículo 405, la Deuda Pública Municipal se clasifica en:

**Ordinaria:** Se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que anualmente apruebe el Congreso del Estado.

**Extraordinaria:** El Congreso del Estado la autorizará, para la contratación de financiamientos que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, a enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal y municipal y a sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del Municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

También se considera deuda extraordinaria la que autorice el H. Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.



### 1.2.2.2. Programación de la Deuda Pública Municipal

El CHM, artículo 410, establece que:

**El Ayuntamiento y las Entidades, al solicitar autorización del Congreso del Estado para contratar financiamientos, indicarán:**

- I. El monto de la deuda que se solicita contratar;
- II. Las tasas de interés a pactar;
- III. Las instituciones que podrán fungir como acreditantes;
- IV. Los plazos de amortización;
- V. La denominación en que podrá contratarse;
- VI. El destino de los recursos;
- VII. Las condiciones suspensivas o resolutorias que rijan la vigencia de las obligaciones;
- VIII. La forma y tiempos de disposición de los recursos;
- IX. Los períodos de inversión;
- X. En su caso, las normas que resulten aplicables para la contratación de obras o servicios;
- XI. Las garantías que podrán otorgarse; y
- XII. Los demás requisitos que fije el Congreso.

El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento, mismo que contendrá los elementos de juicio suficientes para fundamentar su propuesta, entre los que se encontrará la indicación clara de los recursos que se utilizarán para el pago de los financiamientos (artículo 411 del CHM).

### 1.2.2.3. Contratación de los financiamientos

Para la obtención y contratación de créditos y empréstitos, el Municipio y las entidades podrán dirigirse a Instituciones de banca de desarrollo, de banca nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito que funcionen conforme a la legislación sobre la materia. En todo caso se elegirá, entre diversas opciones, la que resulte más favorable para la obtención de recursos.



Las fuentes de financiamiento pueden ser instituciones bancarias y financieras por cuyo medio los Ayuntamientos obtienen los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas; las instituciones bancarias se clasifican en Banca Comercial y en Banca de Desarrollo.

### Banca Comercial

Instituciones de crédito autorizadas por el Gobierno Federal para captar recursos financieros del público y otorgar a su vez créditos, destinados a mantener en operación las actividades económicas. Por estas transacciones de captación y financiamiento, la banca comercial establece tasas de interés activas y pasivas.

### Banca de Desarrollo

Instituciones de crédito de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo fundamental es el de facilitar el acceso al financiamiento; así como proporcionar asistencia técnica y capacitación en los términos de sus respectivas leyes orgánicas.

Las Instituciones de Banca del Desarrollo ejercen el servicio de banca y crédito a largo plazo con sujeción a las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y en especial al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, para promover y financiar sectores que le son encomendados en sus leyes orgánicas. Las instituciones de banca de desarrollo tienen por objeto financiar proyectos prioritarios para el país.

La información relacionada con los trámites para obtener las autorizaciones, financiamiento y aplicación de los recursos debe ser integrada en un expediente con la documentación que a continuación se señala, del cual los Ayuntamientos deberán presentar copia certificada al Órgano con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LFSRC), y con respecto a la deuda de ejercicios anteriores informará trimestralmente.

## EXPEDIENTE DE DEUDA PÚBLICA

Acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento contraer obligaciones y, en su caso, a afectar garantías.

### Programa Anual de Financiamiento.

Autorización del H. Congreso del Estado para la contratación de Deuda Pública.

### Contratos firmados con las instituciones de crédito.

Tabla con los plazos de amortización de la Deuda Pública.

### Estados de deuda bancarios expedidos por la institución acreedora.

Solicitud de inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de Finanzas y Planeación y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Informes Trimestrales entregados al H. Congreso del Estado.

Informe de aplicación y destino de los recursos provenientes de los créditos contratados que debe estar destinado a inversiones públicas productivas y no a gasto corriente.

### Estado de Deuda Pública.

Relación de las obras y acciones ejecutadas.

### Conciliación mensual de saldos de los estados financieros y el estado de cuenta bancario.

Solicitud de cancelación parcial o total de la Deuda Pública Municipal dirigida al H. Congreso del Estado, en su caso.

### 1.3. Presupuesto de Egresos

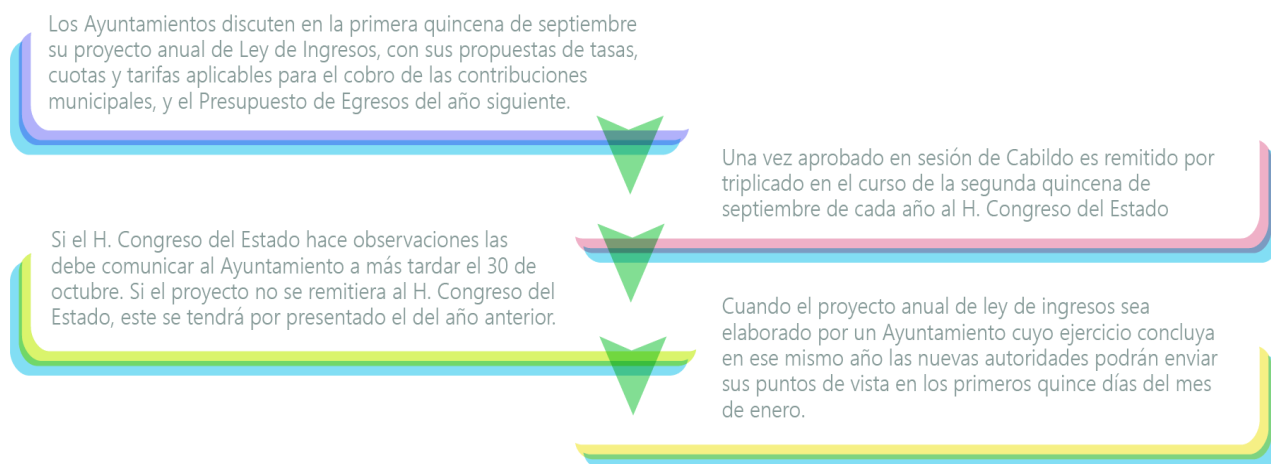
El gasto público es la cantidad de recursos financieros que el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentra, de manera primordial, satisfacer las necesidades de infraestructura y de servicios públicos de la sociedad. Se refleja a través del presupuesto de egresos, documento que se constituye en un instrumento básico de control, ya que por este medio, la autoridad municipal define el destino del gasto durante un periodo.

Los egresos son las erogaciones o salidas de recursos financieros, motivadas por el compromiso de liquidación de un bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

El presupuesto de egresos permite:

- Conocer anticipadamente las necesidades, recursos y adecuar el gasto a los ingresos disponibles.
- Prever recursos adicionales que requiere la Administración Municipal en el período programado.
- Llevar un control de gastos de la Administración Municipal.
- Manejar adecuadamente los fondos financieros.
- Apegar las finanzas públicas municipales a los criterios de racionalidad y de estricta disciplina fiscal, de manera que para cada año el nivel de gasto aprobado por el Cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos.

El proceso de iniciativa, aprobación y reformas del presupuesto de egresos del Municipio se muestra a continuación:



De acuerdo con el CHM, en su artículo 306, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio se integrará con los siguientes documentos:

- Descripción clara de los programas base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y dependencias y entidades responsables de su ejecución, así como su costo estimado por programa;
- Explicación y comentarios de los principales programas, en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios fiscales;
- Estimación de ingresos por cada concepto de contribuciones municipales, aprovechamientos, productos, participaciones y aportaciones federales, y demás ingresos; contenida en el presupuesto respectivo y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone;
- Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal;
- Tabulador de sueldos de los ediles, empleados de confianza y trabajadores de base, así como todos aquellos, cualquiera que sea su denominación, que presten servicios de manera subordinada permanentemente o de forma eventual al Ayuntamiento;
- Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso, de acuerdo a su clasificación económica, administrativa y funcional;
- Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediatos siguientes;
- La contratación de operaciones de financiamiento que se someterán a la consideración del H. Congreso del Estado;
- Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente;
- Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarías actuales y las que se prevén para el futuro; y,
- En general, toda la información que se considere útil para mostrar la proposición en forma clara y completa.

Asimismo, la LGCG establece que los Ayuntamientos incluirán en sus respectivos presupuestos de egresos, la información referente a:

- a) Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, provisiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto



correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros.

- b) El listado de programas así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados.
- c) La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.

En el proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos se deberán incorporar los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, establecido en términos de los Artículos 134 de la CPEUM, 54 y 61 de la LGCG para armonizar la elaboración y presentación de los documentos señalados.

De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC, la clasificación de los egresos se encuentra de la siguiente forma:

CAPÍTULO	CONCEPTOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
Servicios Personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente;</li><li>• Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio;</li><li>• Remuneraciones Adicionales y Especiales;</li><li>• Seguridad Social;</li><li>• Otras Prestaciones Sociales y Económicas;</li><li>• Previsiones;</li><li>• Pago de Estímulos a Servidores Públicos.</li></ul>	Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
Materiales y Suministros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales;</li><li>• Alimentos y Utensilios;</li><li>• Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización;</li><li>• Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación;</li><li>• Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio;</li><li>• Combustibles, Lubricantes y Aditivos;</li><li>• Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos;</li><li>• Materiales y Suministros para Seguridad;</li><li>• Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores.</li></ul>	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

CAPÍTULO	CONCEPTOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
<p><b>Servicios Generales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Básicos;</li> <li>• Servicios de Arrendamiento;</li> <li>• Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios;</li> <li>• Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales;</li> <li>• Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación;</li> <li>• Servicios de Comunicación Social y Publicidad;</li> <li>• Servicios de Traslado y Viáticos;</li> <li>• Servicios Oficiales;</li> <li>• Otros Servicios Generales.</li> </ul>	<p>Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.</p>
<p><b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público;</li> <li>• Transferencias al resto del Sector Público;</li> <li>• Subsidios y Subvenciones;</li> <li>• Ayudas Sociales;</li> <li>• Pensiones y Jubilaciones;</li> <li>• Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y otros Análogos;</li> <li>• Transferencias a la Seguridad Social;</li> <li>• Donativos;</li> <li>• Transferencias al Exterior.</li> </ul>	<p>Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.</p>
<p><b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario y Equipo de Administración;</li> <li>• Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo;</li> <li>• Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio;</li> <li>• Vehículos y Equipo de Transporte;</li> <li>• Equipo de Defensa y Seguridad;</li> <li>• Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas;</li> <li>• Activos Biológicos;</li> <li>• Bienes Inmuebles;</li> <li>• Activos Intangibles.</li> </ul>	<p>Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.</p>
<p><b>Inversión Pública</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra Pública en Bienes De Dominio Público;</li> <li>• Obra Pública en Bienes Propios;</li> <li>• Proyectos Productivos y Acciones de Fomento.</li> </ul>	<p>Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.</p>

CAPÍTULO	CONCEPTOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas;</li><li>• Acciones y Participaciones de Capital;</li><li>• Compra De Títulos y Valores;</li><li>• Concesión de Préstamos;</li><li>• Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos;</li><li>• Otras Inversiones Financieras;</li><li>• Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales.</li></ul>	<p>Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.</p>
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participaciones;</li><li>• Aportaciones;</li><li>• Convenios.</li></ul>	<p>Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.</p>
<b>Deuda Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amortización de la Deuda Pública;</li><li>• Intereses de la Deuda Pública;</li><li>• Comisiones de la Deuda Pública;</li><li>• Gastos de la Deuda Pública;</li><li>• Costo por Coberturas;</li><li>• Apoyos Financieros;</li><li>• Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).</li></ul>	<p>Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).</p>



## CAPÍTULO 2

### FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES



## 2.1 Aspectos Generales de los Fondos Federales

El actual Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF), tiene su origen en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) en vigor a partir del primero de enero de 1980. Desde su creación en la propia Ley, se establecen el conjunto de disposiciones y órganos que regulan la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas, incluyendo el Distrito Federal, con la finalidad de armonizar el sistema tributario mediante la coordinación y colaboración intergubernamental, establecer y distribuir las participaciones que correspondan a sus haciendas públicas en los ingresos federales y apoyar al sistema de transferencias mediante los fondos de aportaciones federales; a través de dichos órganos, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y los gobiernos de las Entidades por medio de su órgano hacendario, participan activamente en el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del mismo.

El siguiente esquema muestra las vertientes por las cuales el Gobierno Federal transfiere recursos a Estados, Municipios y en el caso de los programas, también a beneficiarios directos:

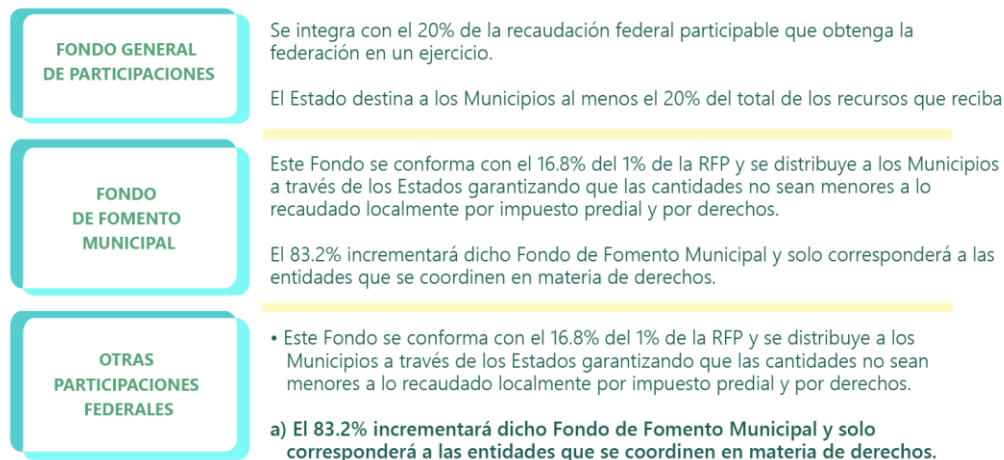
VERTIENTES DE INVERSIÓN DE RECURSOS FEDERALES PARA ESTADOS Y MUNICIPIOS					
CONCEPTO	Participaciones Federales (Ramo 28)	Aportaciones Federales (Ramo 33)	Programas Federales	Convenios de reasignación de recursos	Excedentes de Ingresos Federales
DISTRIBUCIÓN	Fondos distribuidos por fórmulas y criterios establecidos en la LCF Federal y en las leyes locales de coordinación fiscal	Fondos distribuidos por fórmulas y criterios establecidos en la LCF Federal	Recursos asignados de acuerdo a las fórmulas, políticas, programas y estrategias de cada dependencia y entidad federal	Recursos asignados de acuerdo a lo establecido en los propios convenios	Recursos distribuidos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
ETIQUETAS	Los recursos no tienen etiquetas de gasto	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en la LCF	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en las reglas de operación y lineamientos de los propios programas	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en los propios convenios	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto parciales en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

### 2.1.1. Participaciones Federales

Las Participaciones Federales provienen de la distribución que se hace entre la Federación, los Estados y los Municipios de los recursos provenientes de la Recaudación Federal Participable.



Las Participaciones Federales que se destinan a los Municipios están principalmente constituidas por los fondos siguientes:



De conformidad con el artículo 9 de la LCF, las participaciones que correspondan a las Entidades y Municipios son inembargables; no pueden afectarse a fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo para el pago de obligaciones contraídas por las Entidades o Municipios, con autorización de las legislaturas locales e inscritas a petición de dichas Entidades ante la SHCP, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios, a favor de la Federación, de las Instituciones de Crédito que operen en territorio nacional, así como de las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

Lo anterior no exime a los Ayuntamientos, de cumplir con la normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental, presupuestación, adquisiciones, transparencia, rendición de cuentas y cualquier otra disposición referente al correcto uso de los recursos públicos.

### 2.1.2. Aportaciones Federales

Son los recursos que la Federación transfiere a Estados y Municipios para el financiamiento de las funciones y obras específicas establecidas en el Capítulo V de la LCF y son necesarios para atender las competencias previamente descentralizadas, como es el caso de educación básica y salud, o para realizar obra que los Estados y Municipios, por el conocimiento directo de las condiciones socio-económicas de sus habitantes, podrían llevar a cabo con mayor eficiencia.

A diferencia de las participaciones federales, los recursos transferidos por concepto de aportaciones están condicionados o etiquetados para su ejercicio, conforme lo dispone la LCF en sus artículos 33 y 37.



Las Aportaciones Federales (Ramo 33) son una asignación prevista en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que se transfiere a las haciendas de los Estados y de éstas a la de los Municipios, para que se utilicen en la consecución de los objetivos que fija la LCF. Las Aportaciones Federales del Ramo 33 se integran por los fondos siguientes:

- I.** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
- II.** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA);
- III.** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- IV.** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF);
- V.** Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM);
- VI.** Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA);
- VII.** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP); y,
- VIII.** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

El Fondo I, será administrado por la SHCP, y la transferencia de los recursos de dicho Fondo se realizará en los términos previstos en el artículo 26-A de la LCF, los Fondos II, III (en su componente estatal), V, VI, VII y VIII son administrados directamente por las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los Fondos III (en su componente municipal) y IV, son distribuidos por la Federación a los Estados, y por éstos a los Municipios quienes los administran y ejercen conforme a sus propias leyes, registrándolos como ingresos propios, y se destinan específicamente a los fines establecidos en la LCF.

### 2.1.3. Programas Federales

Una alternativa que tienen las Entidades Federativas y los Municipios para obtener recursos, es a través de los Programas Federales, los cuales se ejecutan de acuerdo con los criterios que establecen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los mismos. Estos criterios se reflejan en Reglas de Operación, que son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de utilizar un Programa Federal, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia; asimismo, establecen el qué y cómo se aplicarán los recursos. En ellas se describen los apoyos específicos, los sujetos susceptibles de recibirlos, los requisitos para obtenerlos, cómo contribuyen al desarrollo de la comunidad y los aspectos relativos a la aplicación, comprobación, control y supervisión de los mismos.

Por lo anterior, los Programas Federales son instrumentos del Gobierno Federal para atender problemáticas específicas que tienen prioridad nacional, objetivos distintos y formas de operar variadas, pero en lo general deben contener lo siguiente:

<b>OBJETIVO</b>	Fin que se quiere alcanzar.
<b>COBERTURA</b>	Extensión territorial que será atendida (Localidades, Municipios o Estados).
<b>BENEFICIARIOS</b>	Personas u organizaciones favorecidas.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Explicación general del funcionamiento.
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS</b>	Particularidades de los beneficios que otorga el programa (incluye los rubros y los montos).
<b>PROCESO BÁSICO</b>	Diagrama simplificado de operación.

La intervención de los municipios en la ejecución de programas federales varía de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada uno de ellos, por ejemplo, en algunos casos las Dependencias o Entidades Federales realizan las acciones o entregan los recursos directamente a los beneficiarios, es decir, la participación de las autoridades municipales consiste en actividades de promoción o supervisión; en otros casos los recursos pueden ser ejercidos directamente por los Ayuntamientos.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) emite anualmente el Catálogo de Programas Federales, el cual contiene los aspectos básicos y generales que debe conocer el Ayuntamiento respecto a los programas que las distintas Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados proporcionan. El catálogo se puede consultar en la página de internet: [http://www.inafed.gob.mx/en/inafed/Publicaciones\\_en\\_Linea](http://www.inafed.gob.mx/en/inafed/Publicaciones_en_Linea)

#### 2.1.4. Convenios de Reasignación de Recursos

Las Dependencias y Entidades Federales pueden transferir recursos presupuestarios a las entidades federativas y municipios con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales. Para lo anterior, deben obtener autorización presupuestaria de la SHCP y apegarse al modelo de convenio emitido por esta última.

Los recursos asignados a los Estados y/o Municipios mediante convenios, no se encuentran estipulados en la Ley, sin embargo, los mismos convenios establecen las etiquetas de gasto a los que se deben destinar, de conformidad con los Artículos 82 y 83 de la LFPRH.



Se transfieren de una Dependencia o Entidad Federal a los gobiernos estatales o municipales, mediante acuerdo donde se establecen: objetivo de aplicación, esquema de cofinanciamiento, plazo de aplicación y mecanismo de evaluación.

A continuación se presentan algunas recomendaciones para el establecimiento de convenios:

- a)** Formalizarse durante los primeros meses del ejercicio fiscal, al igual que los anexos respectivos;
- b)** Señalar el programa donde se origina el recurso y sus objetivos;
- c)** Establecer las aportaciones financieras de los gobiernos involucrados;
- d)** Incluir medidas de transparencia en la distribución, aplicación y comprobación;
- e)** Establecer los plazos y calendarios de entrega;
- f)** Estipular las metas a alcanzar;
- g)** No comprometer recursos que excedan su capacidad financiera;
- h)** Coherencia entre los objetivos de la Dependencia y la Entidad Federal, con las prioridades de las Entidades Federativas y/o Municipios;
- i)** Señalar que los recursos públicos federales no pierden su naturaleza, por lo que, deben depositarse en cuentas bancarias específicas, que permitan su identificación para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización; y
- j)** Observar lo establecido en el Artículo 82 de la LFPRH.

### 2.1.5. Excedentes de Ingresos Federales

El Ejecutivo Federal, por conducto de la SHCP, podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos, con cargo a los excedentes que, en su caso, resulten de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos o de excedentes de ingresos propios de las entidades.

Estos ingresos por excedentes se regulan conforme lo establecen los artículos 19, 20 y 21 de la LFPRH; artículos 12 y 12-A del Reglamento de la LFPRH y las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas y del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados; así como las reglas de operación de los Fondos y, en su caso, los acuerdos modificatorios.

### 2.1.6. Remanentes de ejercicios anteriores

El artículo 54 de la LFPRH señala que, una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos solo procederá hacer pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que

corresponda, siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes, por lo que las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

Asimismo, dicho artículo establece que respecto de los subsidios o transferencias que se reciban, y que por cualquier motivo se conserven al 31 de diciembre, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

En cuanto a las aportaciones recibidas del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), como ya se ha mencionado, el artículo 49 de la LCF establece que se deben registrar como recursos propios, por lo que, si existen saldos no ejercidos al 31 de diciembre, se podrán ejercer en el año siguiente hasta su erogación total, en obras o acciones autorizadas, y sujetándose a lo siguiente:

- a) Los Ayuntamientos, en sesión de Cabildo determinarán el destino de los recursos remanentes del FORTAMUNDF y, en su caso, previo acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), los remanentes del FISMDF, sin mezclar los recursos entre sí o con los recursos del nuevo año fiscal.
- b) Deberán presentar al ORFIS el Programa de Inversión de cada fondo General de Inversión en el que se pormenoricen por obra y acción el destino de los recursos, anexando copia de las actas de Cabildo y del CDM, en su caso, con el señalamiento del año correspondiente.

## 2.2 Aspectos específicos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Municipios

Como se ha señalado, entre los fondos que conforman el Ramo 33, que son administrados por los Ayuntamientos, se encuentran el FISMDF y el FORTAMUNDF; el ejercicio de estos recursos se encuentra condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la LCF.



## 2.2.1. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Este fondo se encuentra contemplado en la LCF dentro del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

LCF	TEMA
Artículos 25 y 32	Se establece la creación del FISMDF.
Artículos 33 y 50	Se establecen los objetivos del fondo, las obras y acciones que se pueden realizar con estos recursos, así como la obligación de informar a la Federación y a los habitantes del Municipio los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas, beneficiarios, los resultados alcanzados.
Artículos 34 y 35	Se describe la fórmula para su distribución.
Artículo 48	Establece la obligación de reportar a la Federación sobre el ejercicio y destino de los recursos y publicarlos en los medios oficiales locales de difusión e internet.
Artículo 49	Se establecen las autoridades con atribuciones para el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos.

### 2.2.1.1. Distribución de los recursos del FISMDF

El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, distribuye el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social entre los Estados, considerando criterios de pobreza extrema para la aplicación de la fórmula y procedimiento previstos en el artículo 34 de la LCF. La determinación de los valores que se calculan con base en la fórmula antes mencionada, sirven para el propio cálculo que los Estados efectúan en esta materia.

En la distribución del total de este fondo que corresponde a los Municipios de Veracruz, interviene la Secretaría de Finanzas y Planeación en términos del artículo 35 de la LCF; la distribución y el calendario de ministraciones deberá comunicarse a los gobiernos municipales y publicarse a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal, en su respectivo órgano de difusión oficial.

### 2.2.1.2 Destino de los recursos del FISMDF

El FISMDF se ejerce en los términos que aprueba el CDM, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República (SEDESOL), que dan cumplimiento a lo dispuesto en la LCF que establece:

## DESTINO

Destino exclusivo para el financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.

Además de lo anterior, el artículo 50 de la LCF permite que el FISMDF se aplique para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o servir como fuente de pago de dichas obligaciones, siempre que cuenten con autorización de las legislaturas locales y se inscriban a

petición de las entidades federativas o los Municipios, según corresponda, ante la SHCP, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, así como en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos de la Entidad Federativa, siempre y cuando las obligaciones financieras que se contraigan se destinen únicamente a los fines establecidos en el artículo 33 de esta LCF.

Debe señalarse que los Municipios que contraigan obligaciones al amparo de este artículo, no podrán destinar más del 25% de los recursos que anualmente les correspondan por concepto del fondo.

En lo relativo a las acciones de Desarrollo Institucional con recursos del FISMDF, se debe considerar que después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio, se podrán ejecutar las acciones y proyectos sobre promoción y difusión, capacitación, asistencia técnica, equipamiento y acondicionamiento de espacios físicos.

### 2.2.2. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Este Fondo está contemplado en el Capítulo V de la LCF.

LCF	TEMA
Artículo 25	Se establece la creación del FORTAMUNDF.
Artículo 36	Se describe la fórmula para su distribución.
Artículos 33 apartado B, fracción II, incisos a) y c); 37 y 51	Se establecen los objetivos del Fondo y las acciones que se pueden realizar con estos recursos, así como la obligación de informar a sus habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas, beneficiarios, los resultados alcanzados.
Artículo 48	Establece la obligación de reportar a la Federación sobre el ejercicio y destino de los recursos y publicarlos en los medios oficiales locales de difusión e internet.
Artículo 49	Se establecen las autoridades con atribuciones para el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos.



### 2.2.2.1 Distribución de los recursos del FORTAMUNDF

El FORTAMUNDF son recursos que la Federación transfiere a los Estados tomando como base la proporción del número de habitantes por Entidad Federativa entre el total nacional; a su vez, cada Estado los distribuye a cada uno de sus Municipios en proporción directa del número de habitantes de cada uno de ellos, entre el número de habitantes de la Entidad Federativa en su conjunto.

Para cada año, el importe correspondiente a cada Municipio así como el calendario de ministraciones, se publicará a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal, en la Gaceta Oficial del Estado.

### 2.2.2.2 Destino de los recursos del FORTAMUNDF

El FORTAMUNDF se ejerce en los términos que aprueban los Ayuntamientos, en los fines establecidos en la LCF, que establece que estos recursos se deben destinar a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad a lo siguiente:

Las obligaciones financieras son el valor de las obligaciones contraídas por el ente mediante la obtención de recursos provenientes de instituciones de crédito o de otras instituciones financieras; sin embargo comúnmente los Ayuntamientos lo utilizan para el pago de pasivos, es decir, el FORTAMUNDF es destinado de manera incorrecta, pues para ejercer estos recursos en el pago de pasivos deben solicitar autorización al H. Congreso del Estado, presentando justificaciones o documentos que soporten el pago.

#### DESTINO

Satisfacción de los requerimientos municipales, dando prioridad a:

- Obligaciones financieras;
- Pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua;
- Descargas de aguas residuales;
- Modernización de los sistemas de recaudación locales,
- Mantenimiento de infraestructura; y,
- Atención a necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de la población.



### 2.2.2.3. Satisfacción de sus requerimientos

Uno de los rubros cuya aplicación genera más problemas, debido a su ambigüedad, es “la satisfacción de sus requerimientos”, por ello es importante aclarar que una vez que se atienden los compromisos señalados en el cuadro anterior, el Ayuntamiento también puede ejercer este fondo en los conceptos que considere necesarios, a continuación se señalan algunos de ellos:



CONCEPTO	SOPORTE DOCUMENTAL
<p>Mobiliario y equipo de oficina básico, fax y líneas telefónicas, equipo de cómputo y periféricos, así como otros que sirvan para incrementar su capacidad administrativa.</p>	<p>Comprobación expedida por el proveedor, resguardo y alta en el inventario.</p>
<p>Maquinaria y equipo de construcción usado o de importación.</p>	<p>Comprobación de lo facturado, con el pedimento de importación aduanal y la garantía de funcionamiento, así como el avalúo emitido por persona autorizada, en ambos casos, deberán elaborar los resguardos correspondientes e incorporarse al inventario del Ayuntamiento.</p>
<p>Obra pública básica.</p>	<p>Deberán observarse los lineamientos señalados en FISMDF, aplicando la Ley de Obra Pública de Estado y demás legislación aplicable.</p>
<p>Seguros del parque vehicular municipal.</p>	<p>Comprobación expedida por la aseguradora, que corresponda a los vehículos dados de alta en el inventario.</p>
<p>Costos de licitaciones.</p>	<p>Comprobación expedida por el proveedor.</p>
<p>Costo de publicaciones relativas al Ramo 33.</p>	<p>Comprobación expedida por el prestador del servicio, anexando evidencia de las publicaciones.</p>
<p>Protección civil: alquiler de maquinaria, combustibles, mano de obra, despensas y otros específicos.</p>	<p>Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio; para comprobar la aplicación, listas de beneficiarios firmadas de recibido.</p> <p>Para poder ejercer esta acción el Ayuntamiento deberá cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber integrado el Órgano Municipal, encargado de la operación del Sistema Municipal de Protección Civil;</li> <li>b) Haber elaborado el Programa Municipal de Protección Civil; y</li> <li>c) En su caso, declaratoria de emergencia y desastre.</li> </ul>
<p>Estímulos a la educación básica (primaria y secundaria). Estos se aplican cuando no se hayan cubierto necesidades con otros programas de carácter Estatal o Federal. Los recursos a la educación básica se pueden dar en forma de estímulos económicos o despensas.</p>	<p>Programa o convocatoria para otorgar el pago de estímulos a la educación básica, autorizado por el Cabildo, comprobación expedida por el proveedor, por la adquisición de las despensas o los bienes que formarán las despensas, listas de beneficiarios de las becas y/o despensas las cuales deberán contener al menos los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la escuela, clave, ciclo escolar, Municipio, localidad y periodo de pago;</li> <li>b) Nombre completo del becario, grado en que está inscrito, monto otorgado de la beca, nombre y firma del padre, madre o tutor que recibe y número de despensas recibidas; y</li> <li>c) Firma del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Director de la escuela o del Presidente del Patronato Escolar.</li> </ul>



CONCEPTO	SOPORTE DOCUMENTAL
<b>Bienes inmuebles (edificios y terrenos).</b>	Contrato de compra-venta ante notario público, escritura pública y avalúo expedido por un perito valuador que cumpla con los requisitos que señala la normativa aplicable y validado por la Comisión de Hacienda, así como el registro en el activo fijo y en inventario de bienes muebles del Ayuntamiento.  Se recomienda no adquirir terrenos ejidales por el acreditamiento de la propiedad.
<b>Exámenes médicos, de laboratorio, medicamentos y cuotas de seguridad social del personal de seguridad pública.</b>	Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio; cuando se trate de consultas médicas en la receta o en la orden se deberá indicar el nombre del trabajador y, en el caso, de la adquisición de medicamentos, para comprobar su aplicación deberán presentar copia de la receta médica.

### 2.2.3. Aportación Ciudadana

Los Ayuntamientos deben promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia del FISMDF, del FORTAMUNDF y demás fondos y programas destinados a acciones y obra pública; la participación de los ciudadanos puede realizarse a través de los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), de los Consejos de Desarrollo Municipal (CDM) y de los Comités de Contraloría Social (CCS) para colaborar en la planeación, programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

Los ciudadanos pueden organizarse y contribuir con el Ayuntamiento, el cual debe promover y orientar la participación para el desarrollo comunitario de acuerdo al artículo 16, fracción III, inciso d, de la Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML).

Con este fin, los Ayuntamientos deben considerar los siguientes aspectos:

- Reconocer el valor de la participación de la sociedad en la solución de las demandas de la comunidad.
- Consultar a la sociedad respecto de sus principales requerimientos y necesidades;
- Reunir las demandas y jerarquizarlas en planes y programas de gobierno de acuerdo al mayor beneficio social y al presupuesto del mismo;
- Concertar con los diversos sectores sociales;
- Cumplir compromisos contraídos para no defraudar la confianza ciudadana; y
- Difundir proyectos y acciones concertadas.

El Ayuntamiento, previo acuerdo del CDM, puede aceptar que los beneficiarios aporten recursos en función de las condiciones sociales y económicas de la población. Cuando la comunidad no pueda aportar en efectivo, podrá participar con mano de obra o incluso con materiales de construcción.

A continuación, los Órganos de Participación Ciudadana que deberán crearse son:

NOMBRE	OBJETO	INTEGRANTES	FUNDAMENTO LEGAL	ANEXOS RELACIONADOS
<b>CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)</b>	Auxiliar al Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación.	<b>Asamblea General, con voz y voto:</b> Presidente Secretario Coordinador Municipal Coordinador Social Coordinador Técnico <b>Asesores, con voz pero sin voto:</b> Un representante de la Cámara de Comercio; de las Barras o Colegios de Profesionistas; de las Asociaciones de Productores; de las Organizaciones No Gubernamentales; de otras instancias que incidan en la vida política o social del Municipio y de Organizaciones Mayoritarias de los Sectores Social y Privado	Artículo 191 y 192 de la LOML.	ANEXO <b>1a.</b> Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del COPLADEMUN.  ANEXO <b>1b.</b> Formato de Acta de Instalación del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
<b>CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	Planear el gasto social para el desarrollo de los municipios y responsable de la programación, ejecución y vigilancia de las obras y acciones a realizarse con el FAIS en su componente municipal FISMDF.	<b>Con voz y voto:</b> Presidente Municipal Síndico, Regidor(es) Consejeros Comunitarios Vocal de Control y Vigilancia, que surgirá por elección democrática de entre los Consejeros Comunitarios <b>Asesores con derecho solo a voz:</b> Secretario Tesorero Director de Obras Públicas Coordinador del Ramo 33	Artículo 20 y 22 de la LCF para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.	ANEXO <b>2a.</b> Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento del Consejo de Desarrollo Municipal.  ANEXO <b>2b.</b> Formato de Acta de Instalación del Consejo de Desarrollo Municipal / Aprobación de Propuesta de Inversión FISMDF.
<b>COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)</b>	Supervisar y vigilar las obras o acciones públicas.	Presidente del Comité Secretario Vocal Suplente de Presidente Suplente de Secretario Suplente de Vocal <i>Todos vecinos del lugar físico de la obra</i>	Artículo 102 de la LOML.	ANEXO <b>3a.</b> Formato de Acta de Asamblea General Comunitaria para Integrar el Comité de Contraloría Social (CCS).  ANEXO <b>3b.</b> Formato de Acta Múltiple para la Constitución del Comité de Contraloría Social, Solicitud de Obra, Delegación de Facultades y Aceptación de la Obra.



De conformidad con lo establecido por los artículos 40, fracción VIII, 52 y 204 fracción II de la LOML, se sugiere implementar en los Ayuntamientos la figura de participación ciudadana denominada "Observadores Sociales", en la que cualquier individuo a título personal o en representación de un CCS o de la sociedad, podrán participar en calidad de observadores de los actos o procesos administrativos relacionados con la concesión o adjudicación de obra pública que contraten los Ayuntamientos.

En el **Anexo 4** de este Manual, se puede consultar la propuesta de Lineamientos para regular esta figura participación ciudadana, lo cual contribuirá a la transparencia en este tipo de actividades realizadas por la autoridad municipal.

A efecto de coadyuvar con las acciones que desarrollen los CCS, se ha diseñado la Cédula de Control y Vigilancia de Obra para integrantes de Comités de Contraloría Social, que contiene las siguientes tres fases:

- 1.** Informativa (antes del inicio de la obra). espacio en el que se consignan datos e información indispensables de la ejecución de las obras en su etapa inicial, que servirán para ser difundidos entre el CCS y evaluar los resultados finales de las mismas.
- 2.** Vigilancia (durante la construcción). Servirá para registrar datos e información relacionada con el avance físico de la obra, anotar irregularidades que los comités o beneficiarios encuentren y ser reportados en caso necesario a la Autoridad Municipal.
- 3.** Resultados (después de la construcción), para asentar datos e información relacionada con la terminación de la obra, el estado físico de la misma y si fueron cumplidas tanto las metas programadas como las formalidades en su recepción y entrega a los beneficiarios o en su caso, aquellas observaciones que sea importante hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal.

Dicha cédula podrá ser consultada en el presente Manual, en el **Anexo 5**, y en su momento puede ser reproducida por la Autoridad Municipal, para que previo su llenado con la información básica de la obra, sea entregada a los integrantes de los CCS y utilizada en el desempeño de sus actividades de control, supervisión y vigilancia.

## 2.3. Rendición de Cuentas de los Recursos Federales

Dentro del marco jurídico federal y estatal se prevén diversos mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales recibidos por las Entidades Federativas y Municipios, es así que, aunado a la inclusión de la información relativa a su ejercicio en las correspondientes cuentas públicas, deben presentar información al inicio, durante y al final del ejercicio a las autoridades locales y federales; su cumplimiento será verificado en el ejercicio de la facultad fiscalizadora a cargo de la Auditoría Superior de la Federación o de los organismos similares en los Estados, como es el caso del ORFIS.

La LCF establece, en el artículo 49, que el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos de aportaciones federales quedará a cargo de las siguientes autoridades, en las etapas que se indican:

CONTROL, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN APORTACIONES FEDERALES	
Entidad	Etapas
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Desde el inicio del proceso de presupuestación, hasta la entrega de los recursos correspondientes a las Entidades Federativas.
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Recibidos los recursos por las Entidades Federativas y los Municipios, hasta su erogación total.
ORFIS	Fiscalización de las Cuentas Públicas.
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)	Al fiscalizar la Cuenta Pública Federal, verificará que, en la ejecución de los recursos de aportaciones federales, las Entidades Federativas y los Municipios cumplieron con las disposiciones legales y administrativas federales aplicables.
INSTANCIAS TÉCNICAS INDEPENDIENTES	Evaluación del desempeño del ejercicio de las aportaciones federales, con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados.

### 2.3.1. Información que se debe entregar a las Dependencias Federales

#### 2.3.1.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

La SHCP emitió los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de recursos del Ramo General 33, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de abril de 2013, así mismo emitió los Lineamientos para informar sobre el ejercicio destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, donde se

precisan los formatos, tiempos y mecanismos que se deberán observar y utilizar, para cumplir con la obligación legal de informar sobre los Recursos Federales transferidos.

En efecto, dicha obligación se ve materializada a través del artículo primero de los mencionados Lineamientos, que contiene su objeto y los sujetos obligados, como se desglosan a continuación:

<b>OBJETO</b>	Establecer las disposiciones para que envíen a la SHCP, la información relativa al ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.
<b>SUJETOS OBLIGADOS</b>	Entidades Federativas; Municipios; y Demarcaciones Territoriales del D.F.

En materia de Aportaciones Federales, las Entidades Federativas se encuentran obligadas a enviar a la SHCP informe sobre el ejercicio, destino, subejercicios y resultados obtenidos.

Por lo que respecta a la información de los Municipios, los Gobiernos de las Entidades Federativas deberán revisar la información capturada por éstos. Por su parte, la SHCP concentra la información de todo el país, entrega el informe al H. Congreso de la Unión y lo publica en su sitio de internet.

El artículo 48 de la LCF señala que las Entidades Federativas deberán remitir al Ejecutivo Federal, por medio de la SHCP, un informe trimestral sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los Recursos del Ramo General 33 transferidos en cada periodo.

Se establece también que la información que entreguen las Entidades Federativas deberá incluir la que corresponda a los fondos municipales de aportaciones federales, que tendrá que proporcionarse a más tardar 20 días naturales después de terminado cada trimestre.

En los Lineamientos mencionados se establece que la aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, es el Sistema de Formato Único (SFU), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

El SFU cuenta con distintos componentes para dar un seguimiento puntual al ejercicio de los recursos federales transferidos, mismos que se presentan en la siguiente tabla:

COMPONENTES DEL SFU		
Componente	Permite conocer	Información que se registra
<b>Gestión de Proyectos</b>	Destino	El avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales.
<b>Avance Financiero</b>	Ejercicio	El avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregados por partida genérica.
<b>Indicadores</b>	Resultados	Las metas y avances de los indicadores de los fondos de aportaciones federales.
<b>Evaluaciones</b>	Resultados	Las evaluaciones realizadas a programas financiados con recursos federales o a los propios programas federales.

Por último, el componente Indicadores, permite medir el logro de resultados, con relación a los objetivos que se han planteado alcanzar desde la Federación con el ejercicio de los recursos transferidos de los Fondos de Aportaciones Federales. Para ello, se deberán registrar las metas y avances de los indicadores definidos por las Dependencias Coordinadoras de Fondo.

En este contexto, las entidades federativas reportarán a la SHCP, de manera consolidada, incluyendo la de los municipios, información trimestral detallada sobre el ejercicio, destino, los subejercicios y reintegros que, en su caso, se generen, los resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, a más tardar a los 20 días naturales después de terminado el trimestre respectivo.

Para cumplir con lo anterior, las entidades federativas:

- Requerirán a sus municipios que capturen y validen su información dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al trimestre de que se trate.
- Capturarán y validarán su propia información en el mismo plazo.
- Revisarán la información de los municipios dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo señalado anteriormente. En caso de tener observaciones las comunicarán al municipio mediante el SFU, para que dentro de los dos días naturales siguientes sean subsanadas.

Para efectos de la integración de los informes trimestrales las dependencias y entidades federales que transfieren recursos a las entidades federativas y a los municipios, podrán realizar observaciones y recomendaciones a la información que se encuentre disponible en el SFU, dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo máximo para que las entidades federativas remitan la información consolidada.

Las entidades federativas realizarán, dentro de los dos días naturales posteriores a la emisión de las observaciones y recomendaciones, los ajustes que correspondan a la información.



Lo anterior se resume en el cuadro siguiente:

CALENDARIO PARA EL REGISTRO DE AVANCES EN EL SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
Captura de información	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión de información de municipios y emisión de observaciones por parte de la entidad federativas correspondiente.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los municipios, para envío de información consolidada.	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las dependencias y entidades federales.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de las entidades federativas.	25	25	25	25
Cierre definitivo del SFU	25	25	25	25

En este sentido, el ORFIS ha atendido lo señalado en el artículo 82 de la LGCG, el cual establece que la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y los Órganos de Fiscalización Superior Locales serán responsables de vigilar la calidad de la información que proporcionen las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.

En virtud de que la falta de presentación de informes por parte de los entes fiscalizables en esta materia, ha sido observado de manera recurrente por la ASF, adicionalmente, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), acordó que la Presidencia de dicha Asociación coordine a los integrantes, para verificar el adecuado cumplimiento por parte de estados y municipios.

### 2.3.1.2. Secretaría de Desarrollo Social

Los Ayuntamientos deben proporcionar a la SEDESOL:

- La información que le sea requerida en relación al ejercicio de los recursos del FISMDF. En el caso de los municipios lo harán por conducto de las entidades, de acuerdo a la LCF artículo 33, apartado B, fracción II, inciso d.
- El seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de la LCF, así como con base en el Informe Anual sobre la Situación



de Pobreza y Rezago Social de las entidades federativas y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

- La información adicional para la supervisión y seguimiento de los recursos, en términos del artículo 33, fracción II, apartado B, inciso f, de la LCF.

Asimismo, los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, señalan que la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), es la herramienta que la SEDESOL, utilizará para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las Entidades, Municipios y Demarcaciones del Distrito Federal en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en dicho Informe Anual.

### 2.3.2. Evaluación de Resultados

El artículo 85 fracción I de la LFPRH establece que “Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados..., con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes”.

Así mismo, se hace referencia a dicha evaluación en los artículos 48 y 49 de la LCF, 72, 79 y 80 de la LGCG y en específico el numeral décimo séptimo de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33: “Los resultados de las evaluaciones, parciales o definitivos, relativos al ejercicio de los recursos federales transferidos, serán informados por las entidades federativas mediante el SFU”.

Dichas evaluaciones son responsabilidad de los Ayuntamientos y deberán llevarse a cabo de acuerdo con lo que establece el artículo 110 de la LFPRH, a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

## 2.4. Recomendaciones para mejorar el manejo de los Fondos Federales

Con el fin de apoyar a los servidores públicos municipales se presentan una serie de recomendaciones para la aplicación de los fondos federales:



- Buscar otras fuentes de financiamiento cuando existan obras consideradas como prioritarias en los Municipios, que no califiquen para ser incluidas en el FISMDF, o que no estén en los rubros previstos en la LCF.
- Mantener una adecuada comunicación y coordinación con las autoridades estatales, para verificar que los recursos federales asignados al Municipio se entreguen con base en la calendarización que para ese efecto se determine.
- Fortalecer los sistemas de control interno de los Municipios, para el adecuado aprovechamiento de los fondos.
- Transparentar y difundir el manejo de los recursos y las acciones realizadas con ellos.
- Desarrollar mecanismos para la evaluación de los fondos, ello permitirá conocer sus logros y resultados, así como las insuficiencias de los mismos, para mejorar su operación en el siguiente ejercicio presupuestal.



## CAPÍTULO 3

ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS,  
BIENES Y SERVICIOS



### 3.1. Programa Anual de Adquisiciones

Las distintas áreas que integran el Ayuntamiento elaborarán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los que serán consolidados para su publicación, el cual servirá de base al área encargada de la función financiera y administrativa para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz (LAAAE BM).

El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada institución enunciará los elementos que se enlistan en el artículo 15 de la LAAAE BM.

### 3.2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones es el órgano colegiado que regula y vigila los procedimientos establecidos en la LAAAE BM. **Para el caso de los Ayuntamientos, las atribuciones conferidas al Comité serán ejercidas por el Cabildo.**

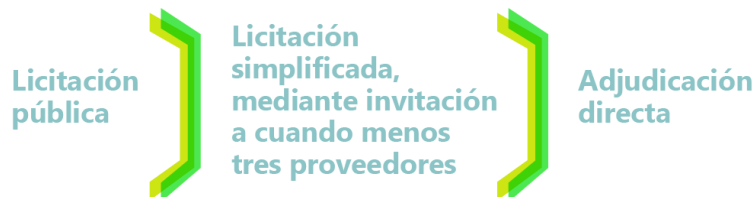
Cada Ayuntamiento integrará un comité con sus representantes y con los de la iniciativa privada, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de Ley;
- II. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Dictar políticas en la materia que rige la Ley;
- IV. Recibir el informe que le presenten las unidades presupuestales, respecto del gasto público ejercido;
- V. Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público;
- VI. Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento;
- VII. Designar una comisión técnica para el análisis de las muestras y proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación, para que emita el dictamen correspondiente; y
- VIII. Establecer la creación de subcomités, los cuales contarán con las atribuciones establecidas en la LAAAE BM.

### 3.3. Procedimientos de Contratación

Los Ayuntamientos y las entidades de la Administración Pública Municipal deberán basarse en la LAAAEBM o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y el reglamento correspondiente, para regular lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquellos, según el tipo de recurso que se utilice, además de impulsar el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (COMPRANET).

Los procedimientos de contratación pueden ser:



Los montos establecidos para cada uno de los procedimientos son los siguientes:

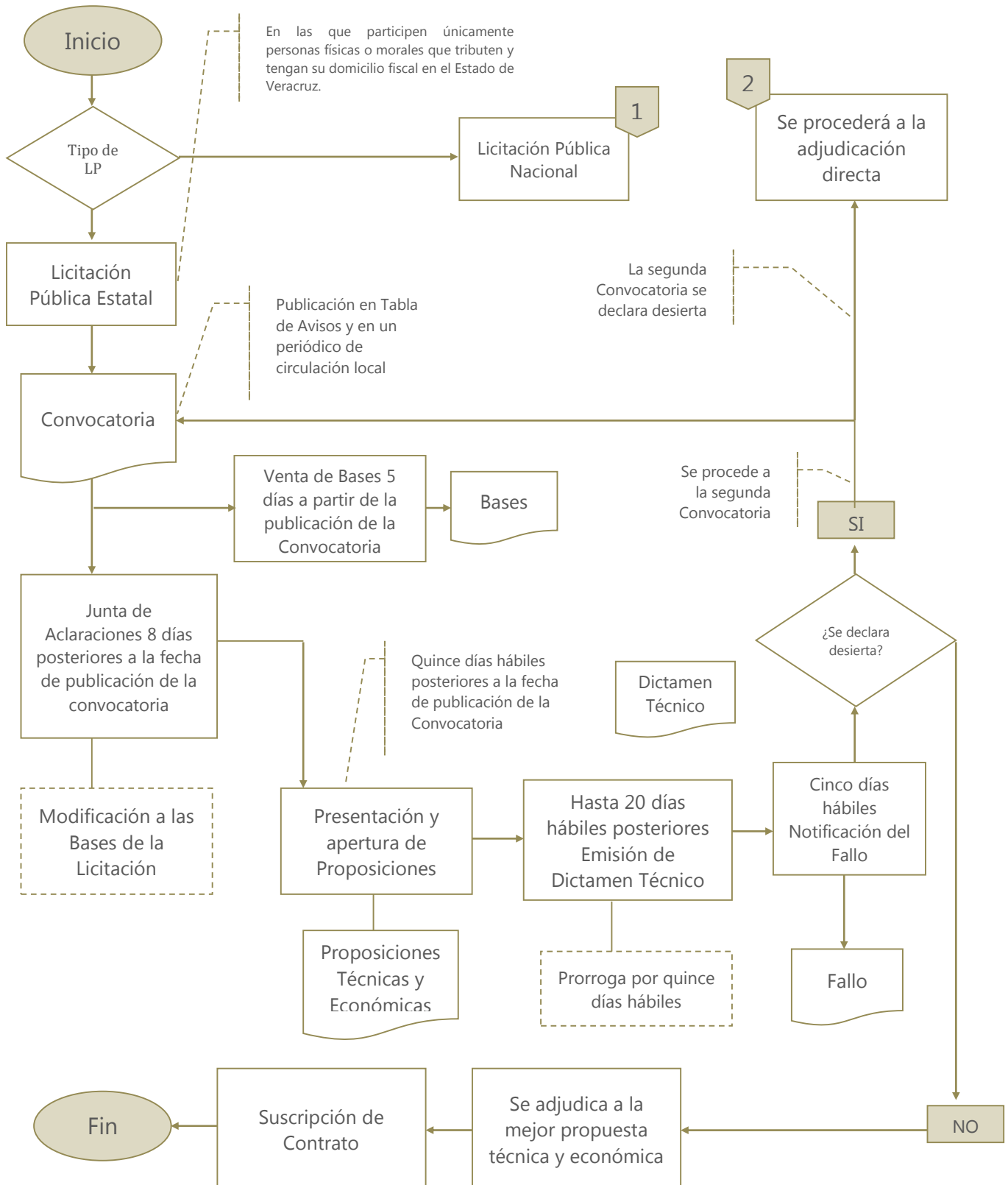
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MAYOR DE:	HASTA:
Adjudicación Directa	\$1.00	\$79,563.49
Licitación Simplificada	\$79,563.50	\$6,365,500.60
Licitación Pública Estatal	\$6,365,500.61	\$12,731,001.20
Licitación Pública Nacional e Internacional	\$12,731,001.21	

**Nota:** La Comisión Nacional de Salarios Mínimos, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2015, señala que el salario mínimo para todos los Municipios de la República vigente a partir del 1 de octubre de 2015 es de \$70.10.

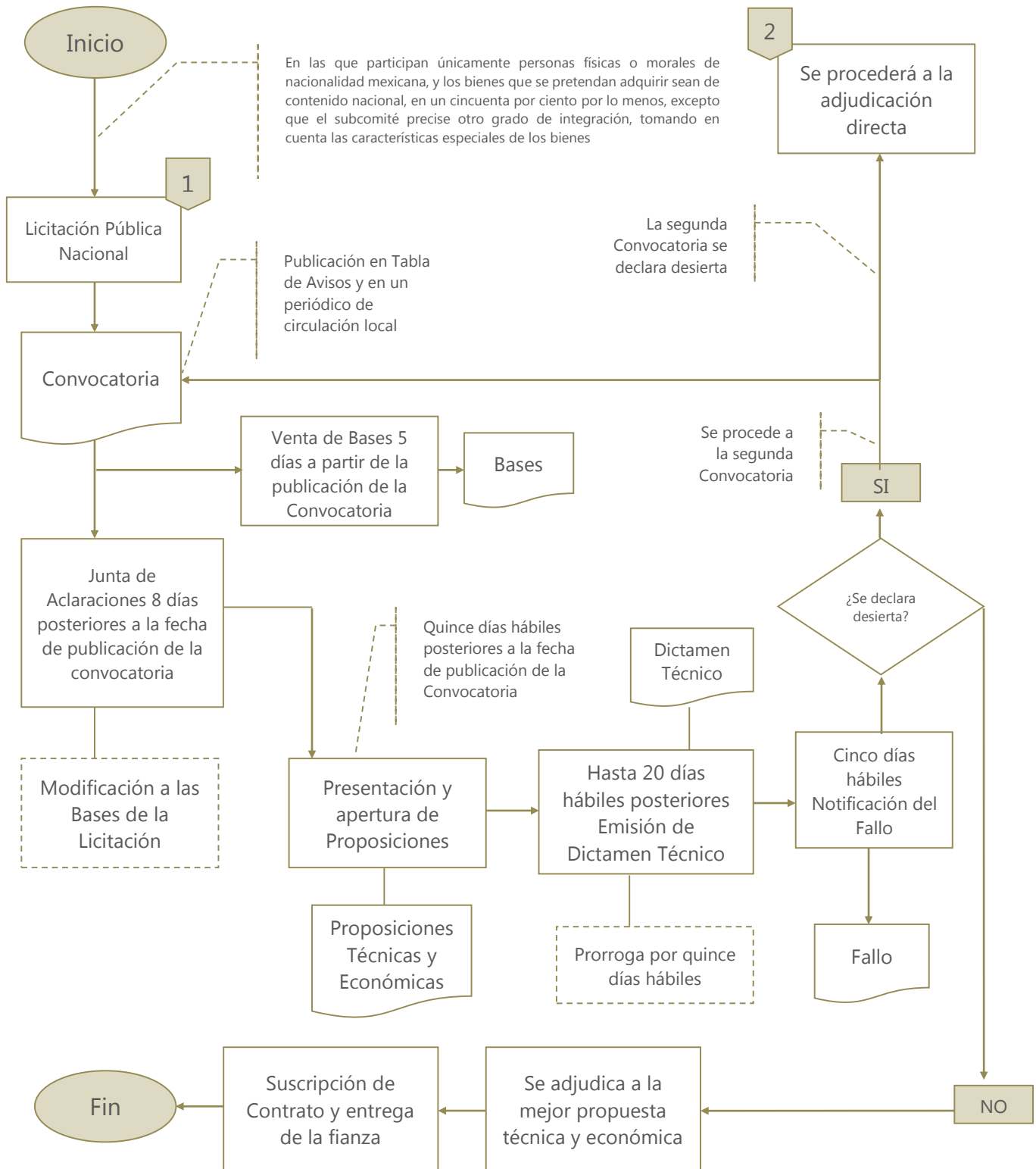
Dichos montos se considerarán sin tomar en cuenta los impuestos (I.V.A.) que causen las contrataciones (artículo 26 LAAAEBM, último párrafo).

A continuación se presentan los diagramas de flujo de los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios a los que puede recurrir el Ayuntamiento.

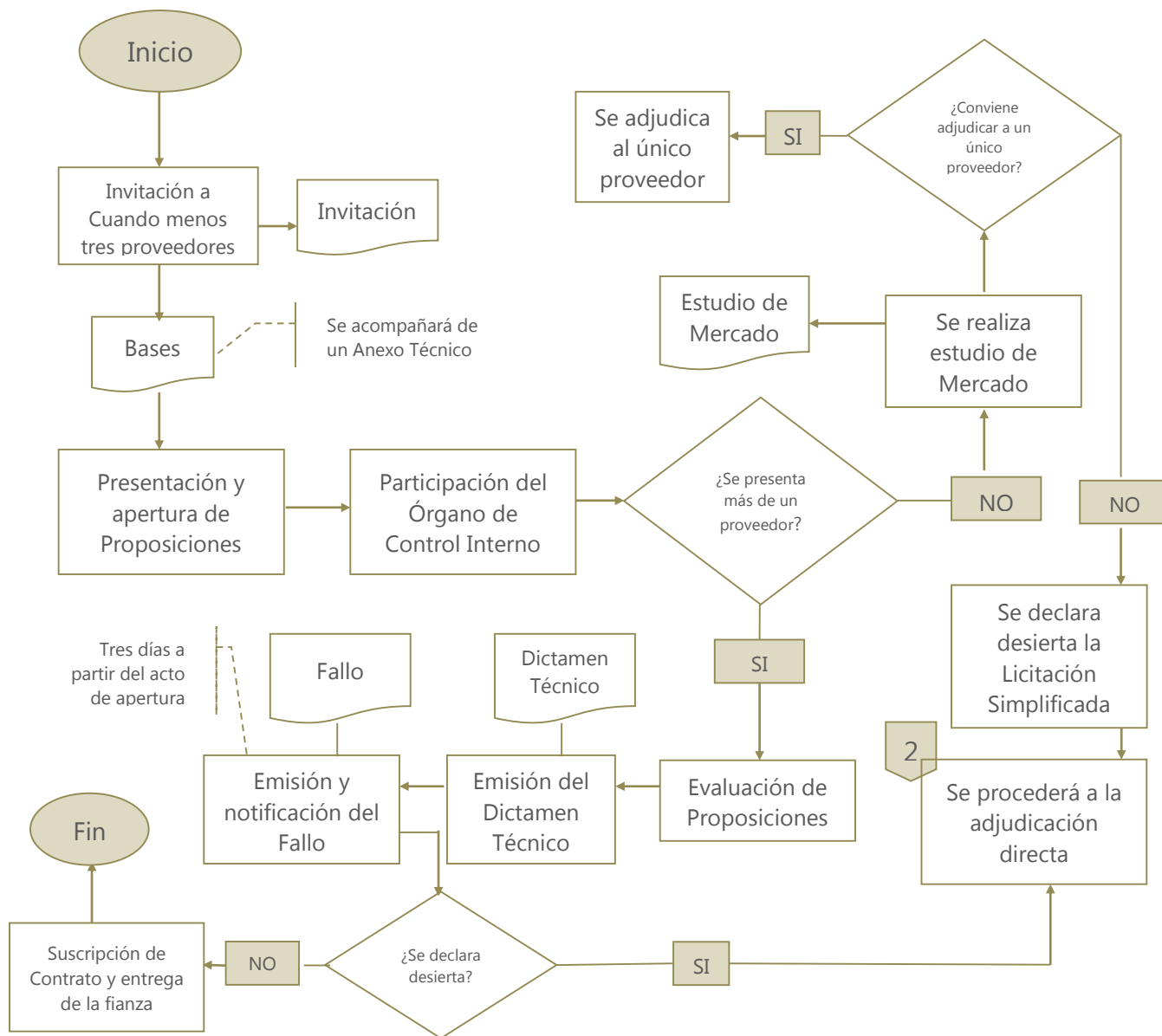
### 3.3.1. Licitación Pública Estatal



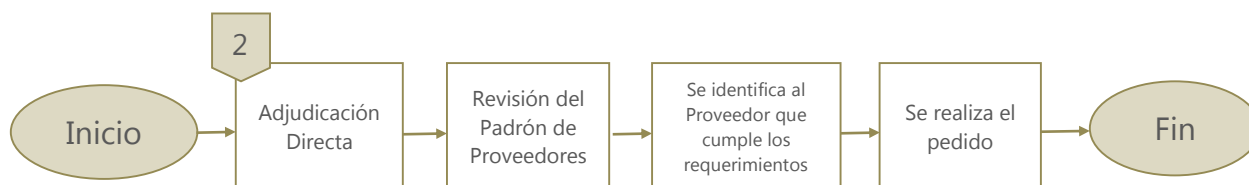
### 3.3.2. Licitación Pública Nacional



### 3.3.3. Licitación Simplificada



### 3.3.4. Adjudicación Directa







# CAPÍTULO 4

## OBRA PÚBLICA

De conformidad con el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz (LOPSRE), se considera obra pública todos aquellos trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes, que estén destinados al servicio público.

## 4.1 Tipos de Obra Pública

De acuerdo a la clasificación emitida por el CONAC, se destacan los siguientes tipos de Obra Pública:



## 4.2 Comité para la adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.

En la ejecución de obras públicas, el Ayuntamiento establecerá un Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas (artículo 8 de la LOPSRE).

Dicho Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas, hasta en tanto se emita el Reglamento de la LOPSRE, es recomendable se integre de la siguiente forma:

- I.** Un Presidente, que será el titular de la Tesorería.
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será el responsable directo del área de obras públicas y servicios relacionados con ellas, en cuyo caso será el Director de Obras.
- III.** Vocales representantes del sector público: los responsables directos de las áreas siguientes:
  - a. El regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
  - b. El regidor de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas;
  - c. El regidor de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado, y,
  - d. El Secretario de Ayuntamiento.
- IV.** Vocales representantes del sector privado: se conformará en número equivalente a los vocales representantes del sector público y por personas que no formen parte de la administración pública, de reconocido prestigio moral en el municipio y que serán convocados por el Presidente del Comité, para desempeñar el cargo por el periodo de un año.
- V.** Titular del Órgano de Control Interno del Municipio: participará como miembro del mismo, sin embargo, tendrá derecho a voz pero estará impedido para votar.
- VI.** Asesores: Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse se haga necesario, participarán asesores, que tendrán derecho a emitir su opinión en las materias de las que sean especialistas pero no tendrán derecho a voto.

Este comité deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- Dictaminar y autorizar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y los servicios que se sometan a su consideración y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos;
- Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en las Leyes en materia de obras públicas y sus servicios;
- Analizar y, en su caso, aprobar el dictamen, una vez hecha la evaluación de las proposiciones técnicas-económicas presentadas por los licitantes como resultado del procedimiento de contratación, elaborado por la Dirección de Obras Públicas o similar para calificar las propuestas (artículo 44 de la LOPSRE);
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para



verificar que el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; y,

- Previo al inicio de los trabajos, emitir por escrito el acuerdo respectivo para la ejecución de obras por administración directa, en el que se harán constar las condiciones de ejecución de la obra, registrando en dicho acuerdo la información que se detalla a continuación:
  - a) Autorización de recursos presupuestados destinados a la obra;
  - b) Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;
  - c) Proyectos, planos y especificaciones a utilizar en la ejecución de los trabajos;
  - d) Presupuesto de la obra y,
  - e) Programa general de ejecución de los trabajos, que comprende la utilización de recursos humanos, suministro de materiales y utilización de maquinaria y equipo de construcción (artículo 24 de la LOPSRE).

Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará Acta Circunstanciada en donde se registrará cada uno de los acuerdos tomados y el seguimiento de los acuerdos anteriores.

### 4.3. Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras Públicas

Toda obra pública y/o servicio relacionado con ella, debe ser planeada, programada y presupuestada, con base en lo establecido en LOPSRE o, en su caso, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), dependiendo del marco normativo aplicable.

El Capítulo II de la LOPSRE, denominado “De la Planeación, Programación y Presupuestación” establece obligaciones, acciones y consideraciones que deben cumplir los responsables de realizar obra pública y/o los servicios relacionados con ellas, durante estas etapas.

#### 4.3.1 La Planeación y el Proyecto Ejecutivo

##### Planeación

La planeación incluye los aspectos financieros, técnicos y sociales, de tal manera que el resultado obtenido sea el más conveniente desde el punto de vista económico, técnico, ecológico, operativo y social. En esta etapa deben considerarse las acciones a realizar para evitar desviaciones en el costo, en la calidad de la obra o en el tiempo de ejecución.

A continuación, de conformidad con el artículo 15 de la LOPSRE, se presentan las consideraciones más relevantes para ejecutar la etapa de planeación de la Obra Pública:

- I.** Las acciones a realizar y los efectos de su ejecución, comprendiendo la liberación del derecho de vía, en su caso;
- II.** La elaboración de un estudio de factibilidad técnica y económica de la obra;
- III.** Las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias; así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- IV.** La coordinación con otros entes públicos que realicen obras en las mismas áreas;
- V.** Los avances tecnológicos aplicables y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto;
- VI.** Tratándose de la edificación de vivienda de interés social, se procurará que en su construcción se (...) cumplan con las normas de sustentabilidad que establecen las disposiciones aplicables en esa materia; buscando las condiciones de confort y habitabilidad, reguladas en las disposiciones aplicables;
- VII.** La adquisición de áreas y predios, previa consulta con la Secretaría de Desarrollo Social, (...);
- VIII.** Cuando las condiciones ambientales se pudieran deteriorar, los proyectos deberán incluir lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas. (...); y
- IX.** El libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.

## El proyecto ejecutivo

Se define como proyecto ejecutivo al conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que esta se pueda llevar a cabo.

Los elementos que constituyen el proyecto ejecutivo de una obra dependen del tipo de ésta, de manera que los componentes que se relacionan a continuación son enunciativos más no limitativos, y deberán ser considerados según las características particulares de cada obra:

- Croquis de ubicación de la obra con sus referencias;
- Planos arquitectónicos, donde se plasman, entre otras cosas, la distribución de espacios y las dimensiones de los elementos de la obra (plantas, niveles, fachadas y cortes);
- Planos de ingeniería, donde se defina y represente información sobre:
  - Topografía (planimetría, altimetría, secciones transversales y longitudinales, etc.);

- Mecánica de suelos;
  - Cimentaciones;
  - Estructuras;
  - Albañilería y acabados;
  - Instalaciones eléctricas;
  - Instalaciones hidrosanitarias; e
  - Instalaciones especiales, considerando el libre tránsito de las personas con capacidades diferentes.
- Memorias y respnsivas técnicas de cálculos: estructurales, de mecánica de suelos, eléctricos, hidrosanitarios, topográficos;
  - Especificaciones, normas y procedimientos de construcción; considerando, en su caso, lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas;
  - Catálogo de conceptos y números generadores de cantidades y/o volúmenes de obra del presupuesto;
  - Presupuesto de la obra a precios unitarios por concepto de obra (presupuesto base);
  - Tarjetas de análisis de precios unitarios;
  - Programa de ejecución física y financiera;
  - Programas de utilización de recursos humanos, materiales, maquinaria y/o equipo;
  - Especificaciones para que se preserven o restauren los ecosistemas; y
  - Especificaciones para asegurar el libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.

La validación del proyecto ejecutivo es requisito indispensable para garantizar que al concluir las obras, puedan ser puestas en operación, por lo que para ello, deberá observarse lo siguiente:

- Ser otorgada por la autoridad normativa correspondiente al sector al que pertenezcan las obras a ejecutar.
- Los trámites de solicitud de validación se efectuarán por personal competente adscrito al Ayuntamiento.
- En los casos de la contratación del proyecto ejecutivo, se podrá considerar, dentro de los términos de referencia, la obtención de dicha validación por parte del contratista, lo que dará certeza en la correcta elaboración del servicio prestado.
- Cuando los Ayuntamientos decidan aplicar recursos en obras de restauración, rehabilitación, rescate o remodelación de edificios históricos, que estén catalogados como patrimonio cultural, arquitectónico o arqueológico; deberán acudir al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para la autorización y revisión del proyecto.

Asimismo, cuando se requiera contratar o realizar estudios o proyectos, primero se verificará si en los archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Autónomos del Estado y los Municipios, existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto satisface los requerimientos, no procederá la contratación; el Ayuntamiento también es responsable de formular un catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre las obras públicas, de los cuales remitirá una copia al H. Congreso del Estado (artículos 9 y 13 de la LOPSRE y artículo 18 de la LOPSRM).

### 4.3.2. Programación de Obra

#### Programa Anual de Obras

De conformidad con el Artículo 16 de la LOPSRE, los entes públicos, según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, formularán sus programas anuales de obras públicas, así como los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con sus respectivos presupuestos. En caso de tratarse de obras multianuales, comprenderá el presupuesto total, exceptuándose los casos en que la obra se realice por etapas y durante el ejercicio de gobierno del Ayuntamiento que los programa.

Para lo anterior, se deberá contar con el acuerdo del Cabildo y aprobado por el H. Congreso del Estado; cuando sea este el caso, se deberá elaborar y validar el proyecto y su presupuesto de manera integral, planeado para su ejecución en etapas operativas.

Los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos, se elaborarán considerando lo siguiente:

- I.** Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II.** Los estudios y proyectos que se requieran, y las normas y especificaciones de ejecución aplicables;
- III.** Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;
- IV.** Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación;
- V.** Las áreas de los entes públicos responsables de su ejecución, de conformidad con su normativa interior; y

- VI.** La fecha de inicio y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas y las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deberán realizarse.



Los programas de obras públicas se enviarán, para fines informativos y estadísticos, a la Sefiplan, con el propósito de conocer su conformidad con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo federal, estatal y municipal, en términos de las disposiciones aplicables, así como a los respectivos órganos de control interno para su debido seguimiento.



## Factibilidad

En el caso de las obras de electrificación, agua potable, de infraestructura educativa (aulas y talleres) y salud pública (excepto dispensarios médicos y casas de salud), es indispensable que las autoridades municipales gestionen ante la dependencia normativa del sector al que pertenezcan estas obras, el documento denominado "*factibilidad*", mediante el cual les será aprobado, en su caso, el suministro del servicio o personal especializado para que puedan operar las obras de manera adecuada.

### 4.3.3. Presupuestación de Obra

#### Los Presupuestos de Obra

Las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior definen al presupuesto base de obra como "*El presupuesto elaborado por el Ente Fiscalizable que determina el costo de la obra en fase de proyecto ejecutivo y contiene la descripción pormenorizada de los conceptos de obra y sus especificaciones técnicas, así como las unidades de medida, volumen y precios unitarios, para determinar su costo. El presupuesto base deberá elaborarse para cualquiera de las modalidades de ejecución de la obra pública*".

Conforme lo establece el Artículo 21 de la LOPSRM y 18 de la LOPSRE, en la programación de las obras se debe determinar los presupuestos de cada obra pública, distinguiendo los que se ejecutarán por contrato de los que se realizarán por administración directa, y considerando el costo de lo siguiente:

- I.** Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
- II.** Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;



- III.** La regularización y adquisición de la tierra;
- IV.** La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por administración directa y, en caso de realizarse por contrato, los costos de mano de obra y demás recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para ensayos y pruebas de materiales y funcionamiento de la obra, así como los indirectos de la misma y, en su caso, la utilidad que obtendrá el contratista;
- V.** Las obras de infraestructura complementarias;
- VI.** Las obras relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- VII.** Los trabajos de conservación y mantenimiento ordinario, preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo, y
- VIII.** Las demás previsiones que deban tomarse en consideración según la naturaleza y características de la obra.

### Del precio unitario

El precio unitario es el importe que debe cubrirse por unidad de concepto terminado y es la cantidad que resulta del análisis detallado de los gastos que integran un concepto de obra, conforme a la práctica común, reiterada y generalmente admitida en la industria de la construcción, que se forma por los costos directos, afectados por un factor de sobre costo que incluye costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y los cargos adicionales.

El análisis, cálculo e integración de los precios unitarios para una obra determinada, deberá guardar congruencia con el proyecto ejecutivo, las especificaciones generales y particulares de construcción, normas de calidad, los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, con los programas de trabajo, de utilización de personal, de maquinaria y equipo de construcción.

<b>Costo Indirecto</b>	<p>Gastos generales necesarios para la ejecución de los trabajos, tanto en sus oficinas centrales como en el sitio de la obra.</p>
	<p>Gastos de administración, organización, dirección técnica, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales necesarias para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción, imprevistos y, en su caso, prestaciones laborales y sociales correspondientes al personal directivo y administrativo.</p>
<b>Costo por Financiamiento</b>	<p>Es un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos y corresponderá a los gastos derivados por la inversión de recursos propios o contratados que realice el contratista para dar cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos calendarizados y valorizados por periodos.</p>
	<p>Para calcularlo se suma el costo directo + costo indirecto.</p>
<b>Cargo por Utilidad</b>	<p>Es la ganancia que recibe el contratista por la ejecución del concepto de trabajo; será fijado por el propio contratista y estará representado por un porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.</p>
	<p>Para el cálculo del cargo por utilidad se considerará el impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas a cargo del contratista.</p>
<b>Cargos Adicionales</b>	<p>Los contratistas cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control (artículo 65, penúltimo párrafo, de la LOPSRE).</p>
	<p>Erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales que se aplican después de la utilidad del precio unitario porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos, indirectos y por financiamiento, ni del cargo por utilidad (artículo 220, del RLOPSRM).</p>

Algunas consideraciones para integrar un precio unitario son:

- a)** Los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- b)** Los precios unitarios de los conceptos de trabajo deberán expresarse por regla general en moneda nacional, salvo aquellos casos previstos en la Ley de Obras que corresponda.
- c)** Las unidades de medida de los conceptos de trabajo corresponderán al Sistema General de Unidades de Medida; cuando las características de los trabajos así lo requieran, a juicio del Ayuntamiento, podrán utilizar otras medidas técnicas de uso internacional.
- d)** La descripción de los conceptos deberá incluir todas las características y/o requerimientos técnicos a utilizar en la ejecución del mismo.
- e)** Que las especificaciones generales y particulares definan claramente los alcances de los precios unitarios a desarrollar.
- f)** Debe realizarse considerando cotizaciones de la zona y en el año del ejercicio en curso, ya sean materiales, costos horarios de maquinaria o equipo y salarios de mano de obra, en el caso de los materiales y maquinaria realizar al menos 3 cotizaciones de cada uno de estos. En cuanto a la mano de obra, se recomienda utilizar salarios reales que NO estén basados en tabuladores de los sindicatos de trabajadores.
- g)** Para los rendimientos de mano de obra y de maquinaria, es recomendable basarse en alguna bibliografía conocida (BIMSA, Peimbert, Prisma, etc.), ya que servirán como punto de partida, pudiendo haber variaciones en los mismos dependiendo de las condiciones de la obra.
- h)** Verificar que el equipo y/o cuadrilla, son correctos para la actividad a desarrollar.
- i)** No incluir los pagos de trámites ante cualquier dependencia normativa (CFE, CNA, SEMARNAT, etc.) en los costos directos ni en los costos indirectos; no deberán ser pagados vía estimación; dichos gastos podrán ser cargados al costo de la obra con su comprobación que justifique el trámite y pago.



- j)** Verificar que la descripción del concepto coincida con la elaboración de la tarjeta, por ejemplo si el concepto describe que se utilizará concreto con resistencia a la compresión ( $f'c$ ) de 200 kg/cm<sup>2</sup>, en la elaboración de la tarjeta no se deberá utilizar una resistencia diferente, ni menor ni mayor.
- k)** En el caso de no desglosar la totalidad de los elementos que componen la tarjeta de precios unitarios y utilizar grupos de auxiliares o básicos, se deberá presentar el catálogo de auxiliares o básicos.
- l)** No cargar gastos de pruebas de laboratorio, fletes de maquinaria, fletes de materiales o equipo de instalación permanente en los costos directos.
- m)** No mezclar el personal técnico con la mano de obra en los costos directos, considerar dentro de la mano de obra hasta la categoría de cabo o jefe de cuadrilla.
- n)** En fondos estatales o federales que estén contemplados dentro del Capítulo V de la LCF, el cargo por concepto del cinco al millar deberá ser pagado por el contratista y no se deberá reflejar en la tarjeta de precios unitarios.
- o)** Evitar poner unidades como: lote, precio global o en estructuras de acero la unidad pieza para toda la estructura. Apegarse, en lo general, al Sistema General de Unidades de Medida (NOM-008-SCFI-2002).
- p)** Las tarjetas de precios unitarios que formen parte del contrato deben estar firmadas por el representante legal de la empresa.

Para mayor información, consultar la ***Guía de referencia para formular el catálogo de conceptos del presupuesto base a precios unitarios de obra pública***, la cual, puede ser utilizada para obtener un valor aproximado de mercado de los costos de los diferentes conceptos de obra, agrupados, para mayor referencia, por zona Norte, Centro y Sur, misma que puede ser consultada en la siguiente ruta: <http://www.orfis.gob.mx/ManualFiscalizacion2016/Guia.pdf>.

#### 4.4. Ejecución de Obra Pública

Antes de iniciar una obra o servicios relacionados con ella, el Ayuntamiento deberá contar con lo siguiente:

## OBRAS

- a) Proyecto ejecutivo;
- b) Permisos, licencias, factibilidades y/o validaciones de la Dependencia Normativa;**
- c) El acuerdo del Cabildo aprobado por el H. Congreso del Estado cuando el monto de la obra exceda del veinte por ciento del techo financiero de las fuentes de financiamiento destinada a obras;
- d) El acuerdo del Cabildo aprobado por el H. Congreso del Estado cuando la ejecución de las mismas exceda el periodo Constitucional del Ayuntamiento contratante, o la ejecución de esta sea multianual;**
- e) Autorización del H. Congreso del Estado cuando se celebren convenios con otras dependencias;
- f) Convenir previamente con las comunidades beneficiadas el tipo de aportación y porcentaje o, en su caso, si no se encuentran en condiciones de hacer aportación alguna, especificar esta circunstancia;**
- g) El acuerdo de ejecución en caso de obras ejecutadas por administración directa, debidamente firmado o garantizado o, en su caso, el contrato respectivo; y,
- h) Evidencia de la designación de las personas encargadas de la residencia y de la superintendencia del contratista.**

## SERVICIOS

- a) Términos de referencia;
- b) Los programas de prestación de servicios;**
- c) La plantilla y organigrama del personal necesario para el desarrollo del servicio; y,
- d) El presupuesto de los trabajos.**

### 4.4.1. Modalidades de Ejecución

Las obras públicas y los servicios relacionados con ellas podrán realizarse en alguna de las modalidades siguientes:



#### 4.4.1.1 Administración Directa

En esta modalidad, el Ayuntamiento participa como el organismo ejecutor de la obra, convirtiéndose prácticamente en una empresa constructora que está sujeta a obligaciones contractuales, fiscales, de seguridad social, entre otras, y solo ejecutará obras por administración directa, siempre que se acredite a través de un dictamen técnico, debidamente fundado y motivado, que cumple con los siguientes requisitos:

- Capacidad técnica
- Maquinaria y equipo de construcción
- Personal técnico y trabajadores que se requieran para el desarrollo y ejecución directa de los trabajos
- Capacidad de gestión, técnico-administrativa y de control para la ejecución de la obra.

Lo anterior para evitar desviaciones presupuestales, atrasos y baja calidad de la obra.



No deberán considerarse como administración directa los trabajos realizados con personal del Ayuntamiento, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios del Municipio, que sean utilizados para realizar el mantenimiento menor, por lo tanto, deberán excluirse del presupuesto.



#### Programación

Los programas que se requieran para la ejecución de los trabajos por administración directa deberán considerar, además de lo establecido en los Artículos 21, fracción I, y 24, fracción V, de la LOPSRE, lo establecido en el Artículo 260 del RLOPSRM:

- I.** Que el programa de ejecución y de erogaciones esté desagregado en etapas secuenciales de la ejecución de conceptos y actividades, señalando fechas de inicio y término de cada una de ellas, las fechas claves, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente y los importes parciales y el total;
- II.** Que el programa de utilización de recursos humanos consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos;

- III.** Que el programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción consigne las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes; y
- IV.** Que el programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente consigne las características, cantidades, unidades de los materiales y equipo que se requiera, calendarizadas por semana o mes.

## Presupuestación

El presupuesto, además de lo establecido en los Artículos 18, 23 y 24 de la LOPSRE, deberá incluir el costo de los siguientes conceptos establecidos en el Artículo 259 del RLOPSRM:

- I.** Equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos y probarlos.
- II.** Instalaciones de construcción necesarias para la ejecución de los trabajos y, en su caso, de su desmantelamiento, así como los fletes y acarreos de la maquinaria o equipo de construcción.
- III.** Construcciones e instalaciones provisionales, destinadas a servicios administrativos, médicos, recreativos, sanitarios y de capacitación, campamento y comedores que se construyan en el sitio de ejecución de los trabajos, así como del mobiliario y equipo necesario para esta.
- IV.** Salarios, viáticos o cualquier otra remuneración que reciba el personal técnico, administrativo y de servicios, encargados directamente de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el programa de utilización de recursos humanos.
- V.** Equipos de transporte aéreo, marítimo o terrestre, con sus respectivos cargos por combustibles y lubricantes.
- VI.** Materiales de consumo en oficinas.
- VII.** Materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria o equipo de construcción complementario.



En las obras por administración directa los beneficiarios de las mismas pueden coadyuvar en su ejecución con aportación económica, mano de obra o insumos, formalizándose su intervención mediante convenio suscrito por el CDM o el Ayuntamiento y la representación de los beneficiarios mediante un comité de obra.

## Ejecución

En la ejecución de este tipo de obras, no se permite participar a terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que estos adopten; a excepción que se requiera contratar trabajos especializados que establece el Artículo 23 de la LOPSRE; considerando que el monto en su conjunto de estos trabajos, **no debe ser superior al 35%** del total del presupuesto aprobado en el rubro de obras públicas y servicios relacionados con ellas.

Durante este proceso se deberá:

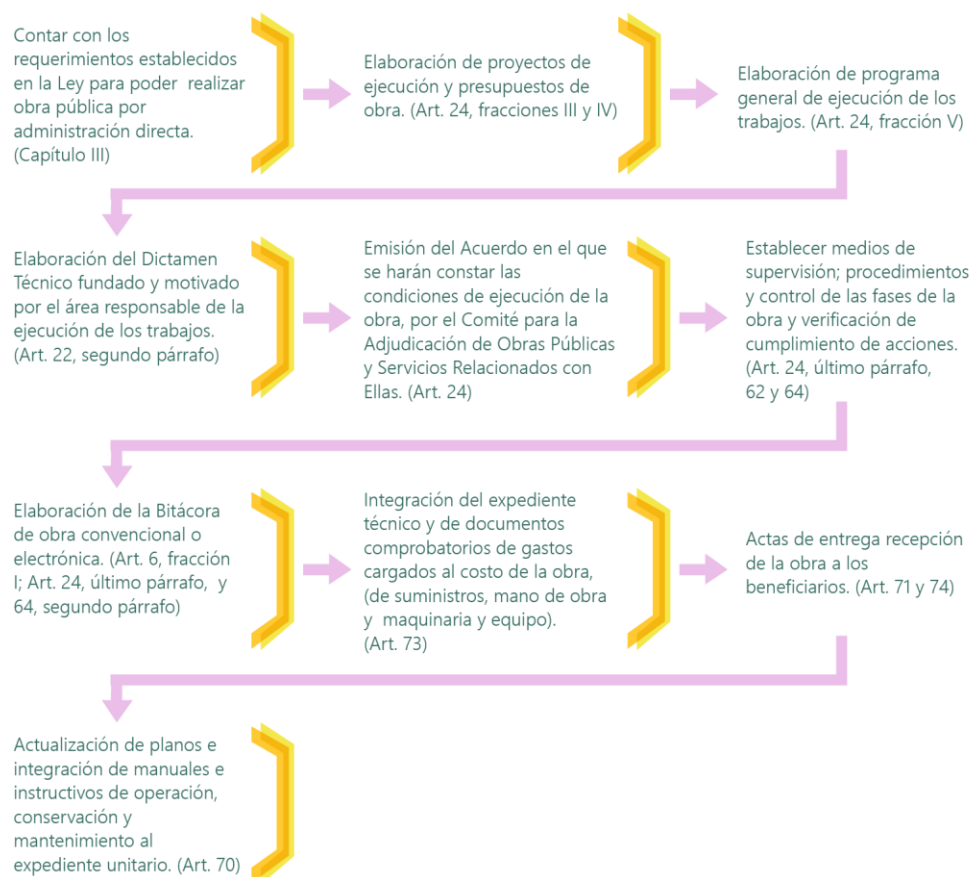
- I.** Verificar que la obra se realice en costo, tiempo, calidad, cantidad y de acuerdo con el calendario de suministro y/o ejecución de los trabajos;
- II.** Verificar la existencia y buen uso de la bitácora de obra convencional o electrónica;
- III.** Verificar que la realización de las obras sea de acuerdo al proyecto, a sus especificaciones de calidad y procedimientos constructivos, para que cumpla con las expectativas de seguridad, funcionalidad y vida útil de la obra;
- IV.** Integrar un reporte fotográfico, durante y al final de la ejecución de los trabajos;
- V.** Elaborar Acta de entrega recepción a la comunidad;
- VI.** Entregar a quien deba operarla, manuales, instructivos, planos, normas y especificaciones de la obra; y
- VII.** Deberán utilizar, una bitácora para cada una de las obras por administración directa, en la que se asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos.



## Entrega-Recepción

Para la entrega-recepción de las obras por administración directa, el Ayuntamiento deberá levantar un acta que contendrá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 262, LOPSRM.

A continuación se presenta un resumen del proceso a seguir en esta modalidad:



### 4.4.1.2. Obras por Contrato

Las obras por contrato son las que se realizan mediante un documento legal (contrato) en el que se establecen derechos y obligaciones, entre una persona física o moral (contratista) y un ente público, comprometiéndose la primera a realizar una obra determinada en las condiciones que establezca el documento y el segundo a pagar el precio de la obra ejecutada.

Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites, que establezca el

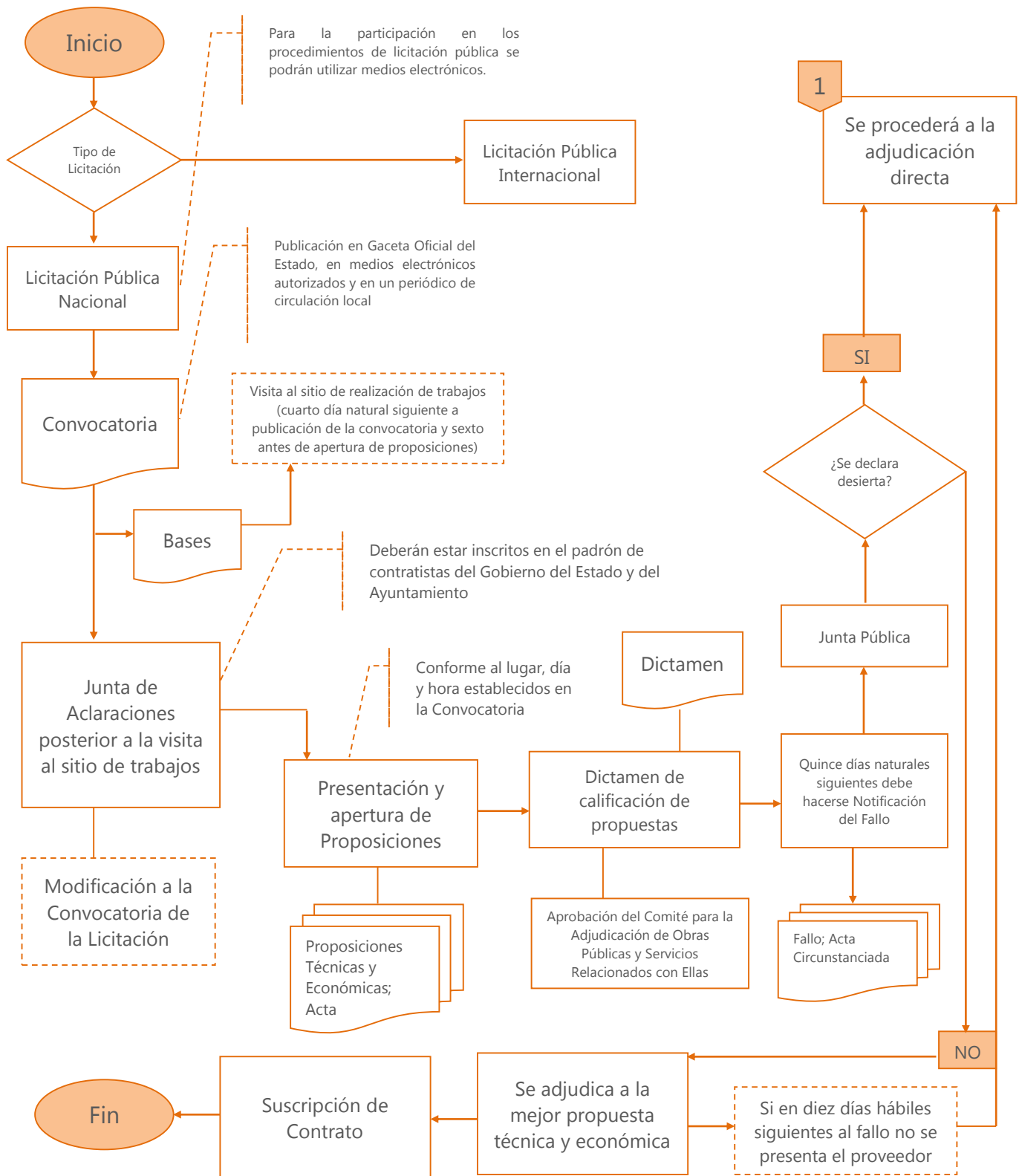


Presupuesto de Egresos del Estado; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para quedar comprendido en los supuestos de excepción a la licitación pública.

## Licitación Pública

Los contratos de obras públicas y de los servicios relacionados con ellas se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto en presencia de los participantes, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes (artículo 34 de la LOPSRE, y 27 de la LOPSRM).

El concurso por licitación pública, se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:





En los procesos de adjudicación se debe considerar lo siguiente:

- I. El catálogo de conceptos deberá contener las cantidades o volúmenes de obra que se utilizarán, y será el mismo para todos los participantes, **sin considerar los precios unitarios**.
- II. Se otorgará el mismo plazo a todos los participantes para la preparación de la propuesta, estableciendo en las bases de la convocatoria, fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de las proposiciones.
- III. En el documento donde consta el análisis comparativo de las propuestas recibidas contra el presupuesto base, la Dirección de Obras Públicas identificará con el cargo, nombre y firma, al dictaminador, señalando si se trata de personal responsable adscrito al Ayuntamiento o de personal externo contratado expresamente para esa función.
- IV. En el soporte técnico derivado del análisis de las propuestas, deben mencionarse las razones que dieron lugar a la adjudicación del contrato y las que motivaron el desechamiento de las demás propuestas.

### Excepciones a la Licitación Pública

Los Ayuntamientos podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación de obras y servicios relacionados con ellas a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicación directa, tal como lo establecen los artículos 49 y 50 de la LOPSRE, considerando lo siguiente:

- a) Que la excepción de licitación pública se encuentre fundada y motivada, mediante un escrito firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos que justifique las razones que sustente el ejercicio de la opción, según los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para el municipio.

El procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas se realizarán por medio de la Unidad de Licitaciones o equivalente, a solicitud de la ejecutora.

- b) Si la opción es la contratación por adjudicación directa por excepción de ley (en los supuestos previstos por los artículos: 42 de la LOPSRM y 50 de la LOPSRE), el dictamen

(escrito) a que hace alusión el inciso a) deberá ser sometido a consideración del Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

### Invitación a cuando menos tres personas

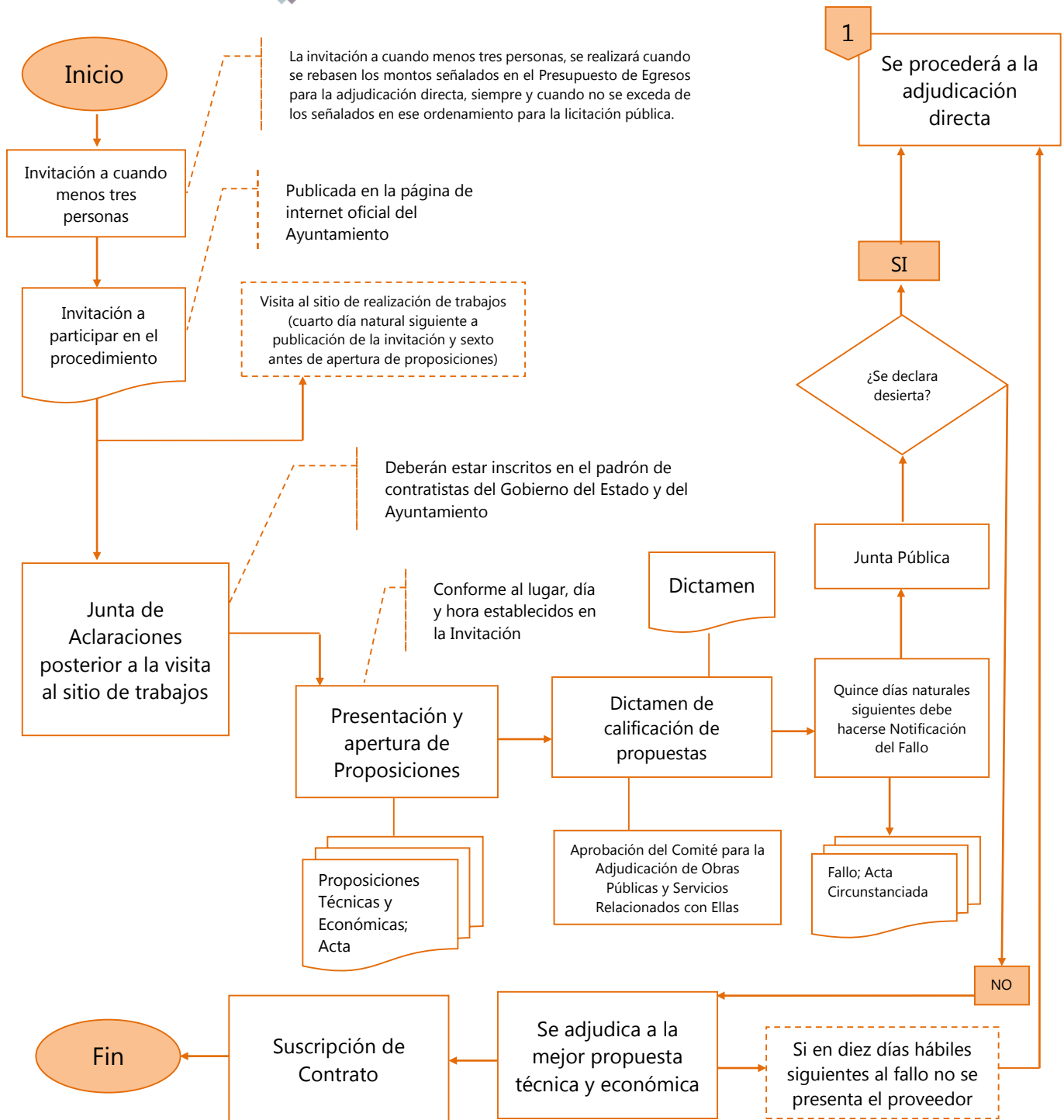
La invitación a cuando menos tres personas se realizará cuando rebasen los montos establecidos para la adjudicación directa y no exceda los montos señalados para la licitación pública, publicados en el Presupuesto de Egresos del Estado o, en su caso, de la Federación. El procedimiento para esta modalidad se sujetará a lo establecido en el artículo 51 y demás artículos relacionados de la LOPSRE.

El procedimiento de **Invitación a cuando menos tres personas** se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- I.** Difundir la invitación en la página de Internet oficial del municipio;
- II.** El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente deberá asistir un representante del órgano interno de control del Municipio licitante;
- III.** Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, bastará contar con una proposición susceptible de análisis;
- IV.** En la invitación se indicarán, según las características, la complejidad y magnitud de los trabajos, así como aquellos aspectos contenidos en el procedimiento de la Licitación Pública previstos en LOPSRE; así como los plazos para la presentación de las proposiciones;
- V.** Se emitirá un fallo conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas para el procedimiento de licitaciones; y
- VI.** A las demás disposiciones de la Ley que resulten aplicables a la licitación pública.

En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presente ninguna proposición, o las presentadas sean desechadas, se procederá a una adjudicación directa, previo dictamen del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas.

El flujograma del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el siguiente:



## Adjudicaciones Directas

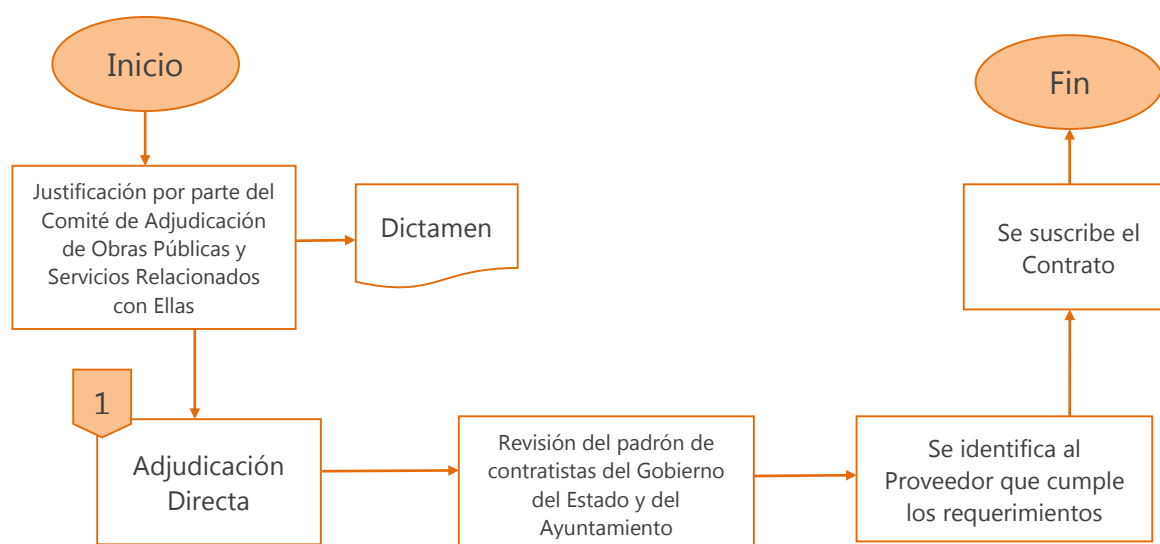
La persona física o moral a quien se pretenda adjudicar directamente un contrato de obra, de acuerdo a los montos que establece el presupuesto de egresos correspondiente, deberá presentar una propuesta económica basada en lo siguiente:

- Proyecto arquitectónico y/o de ingeniería
- Catálogo de conceptos
- Especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione,
- Presupuesto, comparado con el establecido por dicha Dirección en el presupuesto base, detallando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobre costo propuesto.

Lo anterior para estar en posibilidad de garantizar al Municipio las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si la propuesta cumple con los requisitos solicitados por el área contratante, se procederá a la adjudicación del contrato, previo cumplimiento de las formalidades previstas por la Ley de Obras Públicas y demás normatividad que resulte aplicable.

El flujograma del procedimiento de adjudicación directa es el siguiente:





## 4.5 Documentos Derivados Del Proceso De Ejecución

### 4.5.1 Contrato

Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con ellas, podrán ser de tres tipos:



El Ayuntamiento podrá incorporar al contrato los requisitos mínimos que tiendan a garantizar las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado o realizado la propuesta, de acuerdo al artículo 54 de la LOPSRE y 45 de la LOPSRM.

Asimismo, el contrato de obra deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los Artículos 55 de la LOPSRE y 46 de la LOPSRM, tal como se ejemplifica en los **Anexos 6A y 6B**

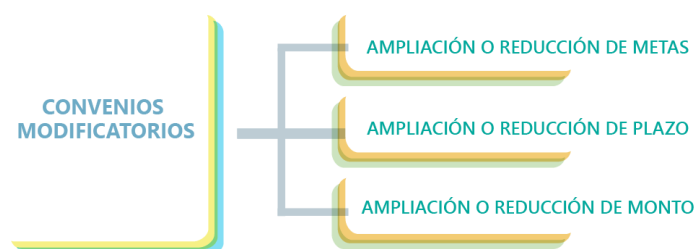
### 4.5.2 Convenios Modificatorios

Los Ayuntamientos podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas, mediante convenios siempre y cuando estos, considerados conjunta o separadamente no rebasen el 25% del monto o del plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Si las modificaciones exceden el porcentaje pero no varían el objeto del proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales entre las partes respecto de las nuevas condiciones, que deberán ser autorizados por el Presidente Municipal, lo cual será informado al Órgano de Control Interno en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiese formalizado la modificación. Dichas modificaciones no podrán en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convertirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley (artículo 59 de la LOPSRE y 59 de la LOPSRM).



Los Convenios Modificatorios pueden ser por concepto de:

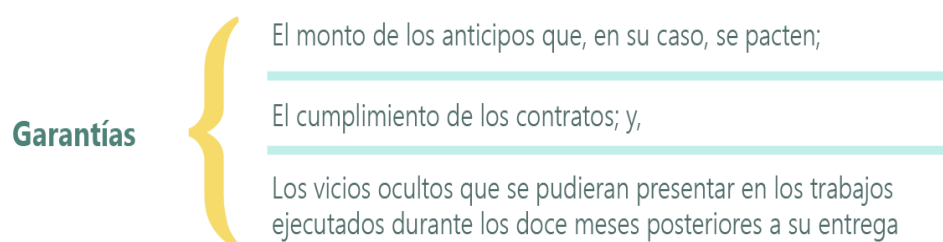


Para efectos de lo anterior, deberá observarse el artículo 100 del RLOPSRM que señala:

- Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por igual en aumento que en reducción.
- Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.
- Las modificaciones al plazo serán independientes a las modificaciones al monto, debiendo considerarse en forma separada, aun cuando para fines de su formalización puedan integrarse en un solo documento.

### 4.5.3 Garantías

Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones y ejecuten obra pública o presten servicios relacionados con la misma, deberán garantizar:



Las garantías que deban constituirse, se sujetarán a las bases, la forma y el porcentaje que se señalen en las disposiciones aplicables.



Tratándose de obras en las que se identifique algún incumplimiento a las obligaciones plasmadas en los contratos respectivos, el Ayuntamiento deberá emprender las acciones legales necesarias para aplicar las sanciones correspondientes y hacer efectivas las garantías otorgadas por el contratante, y en su caso, rescindir administrativamente el contrato.

#### 4.5.4 Anticipos

Atendiendo a lo señalado en el Artículo 58 de la LOPSRE, el otorgamiento del anticipo a obras se deberá pactar en los contratos, dando seguimiento a la aplicación del mismo de acuerdo a lo pactado y se sujetará a lo siguiente:

- a) El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado.
- b) Los Ayuntamientos, podrán otorgar hasta un 30% del monto contratado.
- c) Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser hasta de un 50% o más; en cuyo caso, será necesaria la autorización por escrito de la autoridad facultada para ello en términos de la LOPSRE y demás normatividad aplicable, y se modificarán las garantías en igual medida.
- d) Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.
- e) El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su proposición.
- f) Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, los Ayuntamientos podrán, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate.

- g) Los Ayuntamientos podrán otorgar anticipos para los convenios que se celebren, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.
- h) En el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar del anticipo deberá ser reintegrado al Ayuntamiento, **dentro de los diez días naturales siguientes**, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

#### 4.5.5 Bitácora de Obra

La Bitácora es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en la cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora Electrónica, u otros medios en forma física con características específicas, en cuyo caso se denominará Bitácora Convencional (artículos 6 fracción I de la LOPSRE y 2 fracción VIII del RLOPSRM).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 122 del RLOPSRM, es obligatorio el uso de la bitácora en cada uno de los contratos de obras y servicios celebrados, por lo que los Ayuntamientos deberán utilizarla como un herramienta de control y además deberán de incluirse los pagos que se generen en cumplimiento al contrato, por lo que servirá como documento legal para el ejercicio del recurso.

#### **IMPORTANTE:**

Para el uso de la Bitácora electrónica y la Bitácora convencional, se deberán considerar las características que señalan los **artículos 123 y 124 del RLOPSRM.**

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos la residencia podrá realizar la apertura de una bitácora por cada uno de los frentes de la obra, o bien, por cada una de las especialidades que se requieran.



**La Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP)**, se deberá utilizar en obras que se realicen con cargo total o parcial a recursos federales, como en el caso de las obras que se efectúen con recursos provenientes de las **transferencias federales** (FOPAM, FIDEM, entre otros), **de Programas Federales** (Programa HABITAT, Programa Tu Casa, Programa de Vivienda Rural, Pueblos Mágicos, Programa APAZU, PROSSAPYS, entre otros), es decir, **es de observancia obligatoria para los contratos suscritos con base en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.**

No quedan comprendidas las obras financiadas exclusivamente con recursos provenientes de los fondos previstos en el Capítulo V de la LCF (FISMDF y FORTAMUNDF).

A continuación se mencionan algunos aspectos relevantes que podrán registrar en la bitácora el residente de obra, previo análisis y autorización del área responsable, el superintendente que además entregará, en su caso, documentación soporte y, en caso de existir, el supervisor externo de obra.

### RESIDENTE

- ◆ La autorización de:
  - Modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos.
  - Estimaciones, verificando los respectivos soportes.
  - Ajuste de costos.
  - Conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes.
  - Convenios modificatorios.
  - La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato.
- ◆ La sustitución del superintendente o del anterior residente y del supervisor externo.
- ◆ Las suspensiones de trabajos.
- ◆ Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos.
- ◆ Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido.
- ◆ La verificación de la terminación y aceptación de los trabajos.
- ◆ Cualquier otro aspecto que se considere relevante.

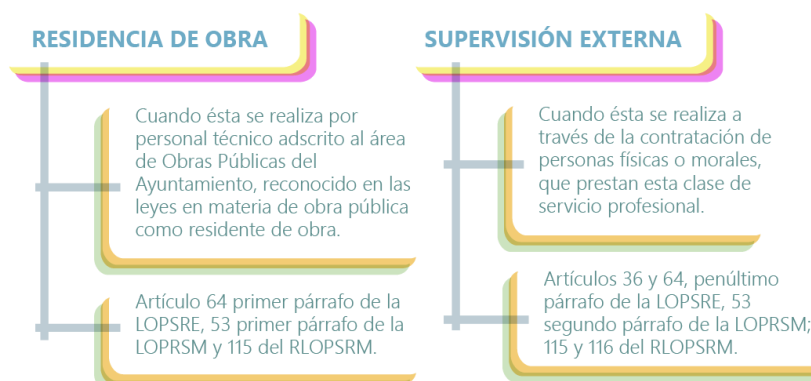
### SUPERINTENDENTE

- ◆ La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos, aportando los soportes que lo justifique.
- ◆ La solicitud de revisión y aprobación de estimaciones y entrega de sus soportes.
- ◆ La falta o atraso en el pago de las estimaciones.
- ◆ La solicitud de ajuste de costos y su propuesta.
- ◆ La solicitud de conceptos extraordinarios y de volúmenes excedentes y soportes correspondientes.
- ◆ La solicitud de convenios modificatorios.
- ◆ El Aviso de terminación de los trabajos.
- ◆ Cualquier otro aspecto que considere que afecte la ejecución de los trabajos.

### SUPERVISOR

- ◆ El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato.
- ◆ El resultado de las pruebas de laboratorio.
- ◆ Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.
- ◆ Los acuerdos tomados en juntas de trabajo o en las visitas, entre el contratista y la residencia y, el seguimiento a los mismos.
- ◆ Cualquier otro aspecto que considere relevante.

La supervisión se clasifica según la procedencia del personal técnico que la realiza, en:



Las funciones de la residencia de obra serán las establecidas en el artículo 113 del RLOPSRM, así como las demás que apliquen de acuerdo con lo establecido en el marco legal aplicable.

Asimismo, las principales funciones del supervisor de obra serán las establecidas en el artículo 115 del RLOPSRM, así como las demás que apliquen de acuerdo con lo establecido en el marco legal aplicable.

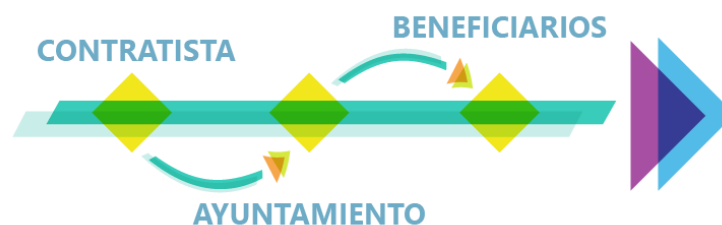
#### 4.5.6 Acta de Entrega-Recepción

La conclusión de obras públicas genera dos tipos de responsabilidad, lo que se traduce en dos actas de Entrega-Recepción.

- La que deriva de la relación contractual entre el Ayuntamiento y el Contratista;
- La que las autoridades municipales tienen con la comunidad a la que sirven.

En ese sentido, las obras ejecutadas por contrato que se encuentren concluidas, previo aviso por escrito del contratista sobre la terminación de los trabajos y verificación de los mismos por personal responsable de la obra adscrita al Ayuntamiento en los plazos establecidos, deberán ser entregadas por el Contratista al Ayuntamiento, quien la recibirá bajo su responsabilidad, mediante un acta de Entrega-Recepción y anexos técnicos y, en su caso las modificaciones autorizadas al proyecto.

A su vez, el Ayuntamiento elaborará otra acta de Entrega-Recepción que suscribe para su entrega a los representantes o integrantes de la comunidad beneficiada (artículo 67 de la LOPSRE).



Se recomienda que, por cada una de las obras terminadas, se formule un acta de Entrega-Recepción a efecto de por terminada la obra con el Contratista haciendo éste la entrega de planos definitivos y garantías a que haya lugar. En este acto participarán representantes del Órgano de Control Interno.

Previamente, se sugiere que una vez alcanzada la meta contratada de la obra, se realice una revisión física de la misma, con el Director de Obras Públicas, Contralor Municipal, Residente de Obra, Contratista y los integrantes de los CCS, con la finalidad de verificar los volúmenes de obra ejecutada y la calidad de los trabajos.

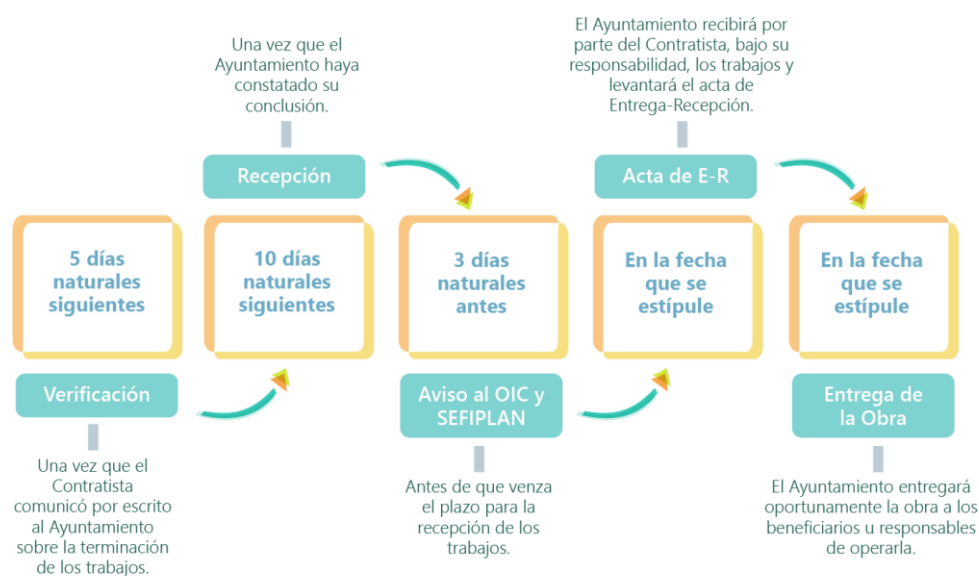
Cuando la obra realizada deba ser entregada a una dependencia normativa, como pueden ser los casos de electrificación y construcción de pozos profundos, se deberá elaborar un acta por separado, a efecto de que dicha dependencia reciba la obra y proporcione el servicio correspondiente.

En cualquier caso, se sugiere que las actas contengan como mínimo la siguiente información:

#### Artículo 166, RLOPSRM

1. Lugar, fecha y hora en que se levante.
2. **Nombre y firma del residente y del supervisor de los trabajos por parte del Ayuntamiento y del superintendente por parte del contratista.**
3. Descripción de los trabajos que se reciben.
4. **Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios.**
5. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios modificatorios.
6. **Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como los pendientes de autorización.**
7. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
8. **Constancia de que el contratista entregó a la residencia o a la supervisión los documentos derivados de la realización de los trabajos.**

A continuación se presentan los plazos establecidos para la verificación, recepción y entrega de una obra o parte utilizable de ella, conforme al artículo 67 de la LOPSRE:



#### 4.5.7 Finiquito

Recibidos físicamente los trabajos, el Contratista deberá presentar al Ayuntamiento, en el plazo establecido en el contrato, el finiquito por los trabajos ejecutados, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

El finiquito deberá:

- Ser autorizado por el responsable de la obra, posteriormente a la verificación de ésta y por el titular de la Dirección de obras públicas;
- Elaborarse con los precios unitarios pactados en el contrato, con las aditivas y/o deductivas de volúmenes de obra que correspondan y, en su caso, con precios unitarios extraordinarios técnicamente justificados y ajustes de costos (escalatoria y extraordinarios) incluyendo, si fuera el caso, los montos pendientes de amortizar o la aplicación de penas convencionales.

Cabe señalar que el finiquito de obra no es una estimación final, sino el acumulado de todas ellas en donde se concentra el volumen y costo total de la obra. **Anexo 7**



El documento donde conste el finiquito de los trabajos formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

#### CONTENIDO DEL FINIQUITO (ARTÍCULO 170, RLOPSRM)

Lugar, fecha y hora en que se realice.

**Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor externo de los trabajos por parte del Ayuntamiento y del superintendente por parte del contratista.**

Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato.

**Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados.**

Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.

**Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados.**

Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto.

**Datos de la estimación final.**

Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista.

#### 4.5.8 Cierre administrativo del contrato

El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se levante;
- b) Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;
- c) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
- d) Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron; y,
- e) Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, por lo que se podrán cancelar las garantías correspondientes. (artículo 172 del RLOPSRM)

El Ayuntamiento, hará, en términos de la ley de la materia, la inscripción de la obra o servicio realizado en el inventario que corresponda y, en su caso, en el Registro Público de la Propiedad.



Quien reciba y bajo cuya responsabilidad quede una obra pública después de terminada, estará obligado a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento y vigilar que su uso, operación, mantenimiento y conservación se realicen conforme a los objetivos o acciones de los programas respectivos.

## 4.6 Pago De Las Estimaciones Y Retención Del Cinco Al Millar

### Estimaciones

La forma de pago deberá quedar establecida en las cláusulas del contrato de la obra.

Los artículos 65 de la LOPSRE y 54 de la LOPSRM indican que las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes.

El contratista deberá presentarlas a la Residencia de Obra dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado el Ayuntamiento en el contrato, acompañadas de la documentación que soporte la procedencia de su pago.

El artículo 132 del RLOPSRM indica que los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los siguientes:

- a) Números generadores;
- b) Notas de Bitácora;
- c) Croquis;
- d) Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
- e) Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
- f) Avances de obra;
- g) Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas; y
- h) La demás documentación que soporte la justificación del pago.

La Residencia de Obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación, en el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, estas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán tramitarse para su pago en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la Residencia de la Obra de que se trate y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.

### Retención del cinco al millar

De las obras que el Ayuntamiento realice a través de contrato con fondos en donde aplique el marco normativo estatal, se deberá hacer la retención del cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, sin IVA, por concepto de derechos por inspección, supervisión y vigilancia.

Asimismo, **deberá enterarlo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**, con base en el artículo 12 de la LFSRC y artículo 65 párrafos penúltimo y último de la LOPSRE.

A continuación se presenta el proceso de retención y entero del cinco al millar que los Ayuntamientos deberán seguir, derivado del artículo antes citado:



De las obras que el Ayuntamiento realice por Contrato financiadas total o parcialmente con recursos federales asignados, reasignados o transferidos, con excepción de los recursos asociados con el Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de la retención del cinco al millar aplicará lo señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Dicha retención, **deberá ser depositada de manera mensual, durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente**, considerando el importe de las retenciones realizadas a los contratistas el mes inmediato anterior. Será en el **Anexo 9**, donde se desglosará por fondo y por obra el importe depositado mensual.

Es indistinto si el Formato 01-M se requisita de las siguientes formas:



Esta circunstancia dependerá de los procedimientos que tenga establecido el Ayuntamiento.

A continuación se describen los convenios y cuentas bancarias, a nombre del ORFIS, que se encuentran aperturadas para la recepción de los depósitos:

INSTITUCIÓN BANCARIA	CUENTA O CONVENIO	CLABE INTERBANCARIA
BANCOMER	CIE 0451255	012840004530458389
BANAMEX	3766757 Suc. 974	002840097437667575
HSBC	RAP 8405	021840040383546927
BANORTE	CEP 126793	072840008526248879

Asimismo, se detalla la información que se deberá proporcionar al momento de realizar el depósito, indistintamente de la Institución Bancaria:

1. Número de convenio o cuenta
2. Número referencial bancario del Municipio
3. Concepto (Fuente de financiamiento y el año al que corresponde)

Las cuentas y el número referencial bancario, se ubican en el Directorio de Municipios con número referencial bancario, que se encuentra en el **Anexo 8** de este Manual.

Cuando las retenciones se remitan al ORFIS vía transferencia electrónica, será necesario generar Notificación de Traspaso Interbancario al correo de **retenciones5almillar@orfis.gob.mx**, para estar en la posibilidad de determinar el Ayuntamiento al que le corresponde el recurso transferido.

Asimismo, a efecto de poder emitir el comprobante fiscal correspondiente, se deberá adjuntar el **Anexo 9** de este Manual, a través de los siguientes medios:

- a) De manera presencial en la Dirección General de Administración y Finanzas;
- b) Vía fax al 01 (228) 813 77 77;
- c) Correo electrónico a la dirección **retenciones5almillar@orfis.gob.mx**; o
- d) Correo certificado al domicilio carretera Xalapa-Veracruz No. 1102, esquina Boulevard Culturas Veracruzanas, Reserva Territorial, C.P. 91096. Xalapa, Veracruz

Además de proporcionar los datos que se describen a continuación:

- R.F.C.
- Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Teléfono con Clave Lada
- Correo electrónico del Ayuntamiento o de ser el caso del Tesorero
- Nombre del Servidor Público responsable de remitir información sobre el cinco al millar al ORFIS.

### Otras consideraciones

- La información que se presente de manera desfasada con respecto al Ejercicio Fiscal, ya no será considerada para la emisión del comprobante fiscal respectivo.
- Para cualquier duda o aclaración, se ponen a su disposición los números telefónicos 01(800) 215 27 45 (lada sin costo) y 01 (228) 813 91 59 de la Oficina de Recaudación de Ingresos adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas del ORFIS.
- Cuando por causa imputable al Ayuntamiento se devuelvan los cheques que cubren el importe de la retención del cinco al millar, se resarcirá al ORFIS los daños y perjuicios que esto ocasione, que en ningún caso la indemnización será menor al 20% del valor del cheque (artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

## 4.7 Integración De Expedientes

La documentación justificativa y comprobatoria durante la planeación y ejecución de las obras públicas, se deben conservar en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de cinco años, para su fiscalización a petición del H. Congreso del Estado (artículos 73, de la LOPSRE y 73 Ter, fracción VI de la LOML).

### Expediente Básico

El expediente básico de la obra pública debe contener la documentación relativa al manejo social y a la aplicación de los recursos de los fondos municipales durante el ejercicio fiscal, y debe estar integrado por lo menos, con los documentos señalados en el **Anexo 10** de este Manual.

Se recomienda elaborar un expediente básico por cada fondo; en caso de realizar obra pública con recurso de algún fondo distinto al Ramo 33, se integrará fundado en las reglas de operación del fondo que corresponda.

### Expediente Técnico Unitario

Es el expediente integrado por cada obra pública o servicio que realice sin importar el origen de los recursos, y que concentra en original la información y documentación de carácter técnico, financiero, administrativo, y social derivada de él o los procedimientos, y que reflejen la situación real, estado y avance de las obras.

El contenido de este expediente puede consultarse en el **Anexo 11**.

## 4.8 Recomendaciones Generales

### 4.8.1 Proyecto ejecutivo

1. Dependiendo del tipo de obra, en la elaboración del proyecto deben considerarse las normas emitidas por la dependencia normativa correspondiente, en virtud de que, en su momento deberá ser validado por la misma.
2. Si el proyecto es un prototipo proporcionado por la autoridad normativa, deberá adecuarse a las características del suelo y subsuelo donde se construirá la obra.



3. En el proyecto deberá identificarse al responsable técnico que lo elabore, revise y valide, anotando el nombre y cargo que ostenta y firmando los planos y las memorias de cálculo correspondientes, identificando y detallando el área de adscripción a la que pertenece, contratista, ayuntamiento y dependencia normativa.
4. En el caso de proyecto ejecutivo realizado por despacho externo, establecer en los términos de referencia que el pago de la totalidad del proyecto ejecutivo se realizará después de obtener la validación por la autoridad normativa.
5. El contrato que se celebre con quien elabore el proyecto ejecutivo, debe establecer la responsabilidad y penalización que implica un mal diseño y que pudiera representar la falla o inoperancia de la obra.
6. De requerir el cobro de aranceles por factibilidad y/o validación, estos, previa cotización de las autoridades normativas se sumarán al costo de la obra.
7. Las obras que ejecute el Ayuntamiento en las que se requiera por normatividad, la intervención de un profesional de diseño arquitectónico y urbano, de seguridad estructural y de diseño y cálculo de instalaciones, deberá contar con un perito responsable de obra, quien deberá extender documento de responsiva técnica de todos los aspectos relacionados al ámbito de su intervención profesional (artículos 36 de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y 36 al 39 de su Reglamento).

#### 4.8.2 El contrato y los volúmenes de obra

1. El contrato de obra pública debe contener cuando menos lo señalado en el **punto 4.5.1** de este Manual, e integrarse como parte indispensable del expediente técnico unitario de la obra que se trate.
2. Será firmado por el Presidente Municipal, en unión del Síndico y corresponderá al Director de Obra Pública la autorización de las estimaciones y avances mensuales (artículos 36, fracción VI, 37, fracción II y 73 Ter, fracción IX, de la LOML).
3. Para no incurrir en observaciones por diferencia en los términos contractuales iniciales, tales como:

- a) Ampliación de monto por volúmenes excedentes de obra o trabajos extraordinarios;
- b) Ampliación o reducción de metas; o
- c) Ampliación o reducción de plazo

Los convenios modificatorios al contrato de obra se deberán realizar oportunamente, siempre y cuando sean sustentados individualmente, con un dictamen técnico fundado y motivado, apoyado con los soportes correspondientes conforme a la normatividad aplicable, de igual forma se deberá realizar la actualización o endoso de las fianzas que correspondan.

4. Si durante la ejecución de la obra el contratista no cumple con el programa pactado en el contrato, es necesario que el Ayuntamiento aplique las retenciones o, en su caso, las penas convencionales, por incumplimiento a su programa.
5. En el caso de un incumplimiento considerable el Ayuntamiento deberá llevar a cabo, conforme a lo establecido en el contrato, el procedimiento de rescisión del mismo (artículos 79, fracción III y 81, fracción IV de la LOPSRE) y hacer efectivas las fianzas entregadas en garantía por el contratista (artículos 39, fracción XXI, 46, fracción IV, 53 y 57, de la LOPSRE).
6. Tratándose de pagos en exceso, los ajustes en volumen se harán en la estimación siguiente o en el último de los casos en el finiquito de la obra o servicio, por lo que es recomendable incluir en el contrato una cláusula donde se estipule que el contratista deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en la ley de la materia.

#### 4.8.3 Las estimaciones y documentos relacionados

1. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se hayan presentado dentro del plazo pactado en el contrato, conforme a los conceptos contratados, así como a sus volúmenes y/o cantidades de obra y números generadores debidamente soportados con sus croquis y reporte fotográfico (de cada uno de los conceptos de obra).
2. Contar con la autorización, en cada una de las hojas, para su pago (cuerpo de la estimación) mediante la firma autógrafa de al menos el Contratista, el Residente de Obra, el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal.



3. Verificar puntualmente que las cantidades pagadas y detalladas en las estimaciones de obra, números generadores y croquis, fueron las realmente ejecutadas.
4. Verificar que coincidan los volúmenes ejecutados físicamente en la obra, con los plasmados en las estimaciones de obra y las medidas que aparezcan en los planos actualizados.
5. Realizar una supervisión tanto de los volúmenes de obra como de la calidad de los trabajos, y si fuera el caso actualizar los planos cuando la obra se encuentre terminada, debido a que es común que existan diferencias entre los planos del proyecto ejecutivo y lo realmente ejecutado.
6. Establecer controles administrativos que permitan identificar cada una de las estimaciones, denominando a las estimaciones de volúmenes excedentes como tipo "A", a las correspondientes a precios extraordinarios como tipo "B" y así sucesivamente.





## CAPÍTULO 5

REGISTRO  
Y PRESENTACIÓN  
DE INFORMACIÓN  
PROGRAMÁTICA  
Y DE OBRA PÚBLICA



## 5.1 Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVer)

El Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVer), es una aplicación web que le permite al Ayuntamiento, registrar y presentar al ORFIS, los informes y reportes establecidos en la LFSRC, relacionados con el ejercicio de los recursos públicos.

El SIMVer tiene las siguientes características:

- Permite a los entes públicos municipales agilizar la entrega de su información;
- Automatiza y recopila la información necesaria para que el ORFIS lleve a cabo su función fiscalizadora;
- Garantiza la seguridad, confiabilidad, confidencialidad, reserva y resguardo de la información contenida en los estados financieros y de obra pública, y
- Genera el acuse de recibo electrónico como prueba de la fecha y hora de recepción de los mismos.

El SIMVer se integra de varios módulos para los diferentes tipos de usuarios, aportando de esta manera una herramienta de control interno que permita la aplicación de acciones preventivas, ayudando a los municipios a mejorar su gestión.

Para su manejo, los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales deberán solicitar claves de acceso al ORFIS, siendo responsables de su buen uso. La ruta para acceso al sistema es <http://sim.orfis.gob.mx> que incluye, una versión descargable del Manual de Usuario.



Las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos, señalan las bases generales para la observancia de lo establecido en el artículo 37 de la LFSRC.

Es importante mencionar que la observancia de estas reglas no exime a los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales de cumplir con la obligación de entregar los estados mensuales al H. Congreso del Estado Veracruz de manera impresa.

## 5.2 Información Programática y de Obra Pública

### 5.2.1 Programa General de Inversión

El PMD establece las directrices que deben orientar la elaboración del Programa General de Inversión que contiene las obras a ejecutarse con los recursos provenientes de Ingresos Ordinarios Municipales (recursos propios y participaciones), Aportaciones Federales del Ramo 33 (FISMDF y FORTAMUNDF), así como los provenientes de los Ingresos Extraordinarios (convenios, acuerdos, etc.); cabe señalar que la totalidad de los Programas de Inversión autorizados constituirán el Programa General de Inversión del ente fiscalizable municipal.

El Programa General de Inversión es el documento que incluye datos básicos de obras y acciones de todos los programas de inversión aprobados por autoridad facultada para ello, de todas las fuentes de financiamiento de que dispone un Ayuntamiento por un ejercicio fiscal, mismo que deberá enviarse en las fechas establecidas en las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos, y al que deberán anexar para el caso del FISMDF, copia de la captura de la MIDS, mismo que deberá ser coincidente con su Programa de Inversión del FISMDF.

Los programas de inversión de FORTAMUNDF, otros fondos y programas, así como de recursos propios, deben aprobarse en sesión de Cabildo, en ellos se describirán las obras que se van a realizar, la localidad donde se realizarán, el programa, la fuente de financiamiento, las fechas programadas para su ejecución, las metas a alcanzar y la modalidad de ejecución, entre otros.

Tratándose de las obras a ejecutarse con recursos del FISMDF, deberá integrar las obras y acciones autorizadas por el CDM.

Los programas de inversión deberán acompañarse de:

- Acta constitutiva del CDM (FISMDF).
- Acta resolutive del CDM para FISMDF o acta de Cabildo para FORTAMUNDF, otros fondos o programas y recursos propios.
- Formato Programa de Inversión (anexo de aprobación de obras y acciones).



- Relación de CCS.
- Publicación Inicial, la cual se deberá colocar en el tablero de avisos del Municipio y publicar en un medio de difusión local o regional.
- En su caso, anteproyecto de cada obra, con el presupuesto estimado y, cuando sea procedente, el estudio de prefactibilidad técnica, que servirán de base para la integración del programa de obra definitivo.

Se recomienda que los Ayuntamientos convengan previamente con las comunidades beneficiadas el tipo y porcentaje de aportación, y si no se encuentran en condiciones de hacer aportación alguna, especificar esta circunstancia.

El Programa General de Inversión 2016, deberá presentarse en términos de las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos (incluyendo todas las fuentes de financiamiento) a través del SIMVer.

### 5.2.2. Modificaciones Presupuestales

Son aquellos documentos programático-presupuestales que incluyen los traspasos, cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en los montos, metas o modalidades de ejecución programadas, debidamente autorizados por el Consejo de Desarrollo Municipal o por el Cabildo, según corresponda, facultados para la aprobación de los Programas de Inversión.

Las Modificaciones Presupuestales se pueden efectuar y enviar desde la fecha de autorización del Programa General de Inversión hasta la señalada en las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos y deberán verse reflejadas en el Estado de Obra Pública mensual correspondiente.

### 5.2.3. Reportes Trimestrales de avances físico-financieros

Son los informes sobre la ejecución y el ejercicio de los recursos públicos en obras y acciones que de manera periódica deben entregar los Entes Fiscalizables Municipales a través del Formato 03 de Registro Trimestral de Avances Físicos Financieros durante los primeros 25 días naturales del mes posterior al periodo que se reporta.

#### 5.2.4. Estado de Obra Pública

Son los documentos que contienen la información sobre el inicio, avance o conclusión de cada obra, según sea el caso, que deben ser autorizados por el Director de Obras Públicas del Ayuntamiento y remitidos por el Presidente Municipal al ORFIS a través del SIMVER, los cuales deben integrarse a partir de los datos contenidos en el Programas de Inversión y demás información necesaria.

Dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra, estos Estados de Obra Pública Mensuales, se integrarán por los formatos incluidos en el **Anexo 12** de este Manual.

- En el caso de obras por contrato se presentará el Estado de Obra Pública Mensual por Contrato y el Reporte Fotográfico Durante el Proceso de Ejecución de la Obra.
- En el caso de obras por administración directa, se presentará el Estado de Obra Pública Mensual para Obras de Administración Directa y el Reporte Fotográfico Durante el Proceso de Ejecución de la Obra.

#### 5.2.5. Cierre de Obras y Acciones del Ejercicio.

Son los documentos que contienen el estado físico-financiero final de un ejercicio fiscal, de todas y cada una de las obras y acciones aprobadas y debidamente autorizadas por el Cabildo o en su caso por el CDM, según la fuente de financiamiento que corresponda.

La fecha límite para presentar el Cierre se determina en las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos; asimismo, se debe adjuntar el formato relacionado con la información final del 5 al millar.

Es importante señalar que todos estos documentos deben ser entregados al ORFIS ajustándose a lo siguiente:

1. Para el caso del FISMDF, las Actas deberán presentarse firmadas y selladas en todas sus hojas por los miembros del Cabildo (Presidente, Síndico y Regidores), Consejeros (Representantes Comunitarios y Vocal de Control y Vigilancia) y Asesores (Tesorero, Director de Obras Públicas y Secretario), así como por el Contralor Municipal. Los formatos serán firmados y sellados por el Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal, Contralor Interno Municipal, Vocal de Control y Vigilancia y Tesorero Municipal.



2. Para el caso de las fuentes de financiamiento distintas al FISMDF, las Actas deberán presentarse firmadas y selladas en todas sus hojas por los miembros del Cabildo (Presidente, Síndico y Regidores) y Asesores (Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas y Secretario Municipal), así como por el Contralor Municipal. Los formatos anexos serán firmados y sellados por el Presidente Municipal, Contralor Interno Municipal y Tesorero Municipal.

Las actas y los formatos que se presenten al ORFIS no deberán contener tachaduras, borrones o enmendaduras.



## CAPÍTULO 6

REGISTRO  
Y PRESENTACIÓN  
DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA

Un esquema contable armonizado propicia el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información, incluida la correcta descripción del patrimonio, la administración financiera y la generación de cuentas públicas compatibles; así mismo contribuye a un mejor control de los recursos financieros y el patrimonio de los entes públicos y a transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

Actualmente, en la contabilidad gubernamental, los registros se llevan a un nivel de detalle óptimo, con el objeto de proporcionar suficiente información para facilitar la fiscalización y consolidación de la gestión municipal.

## 6.1. Hacienda Pública Municipal

La CPEUM establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor; administrativamente, la expresión hacienda pública municipal se aplica a diversos aspectos de una misma función pública:



Con base en lo anterior, la Hacienda Pública Municipal, se entiende como el conjunto de recursos y bienes con que cuenta el Ayuntamiento, así como la forma que se administran, aplican y supervisan, para lograr sus fines; incluye la difusión de sus resultados, a través de la Cuenta Pública, como un elemento fundamental en la rendición de cuentas.

### Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal es un órgano integrado por el Síndico y un Regidor, con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del



Ayuntamiento, en su caso, proponer el nombramiento, la suspensión o la remoción de empleados municipales a su cargo.

Sus atribuciones están listadas en el artículo 45 de la LOML, y dirigidas a la evaluación y seguimiento de los recursos y bienes con que cuenta el Ayuntamiento, así como la forma que se administran, aplican y supervisan, para el logro de sus fines.

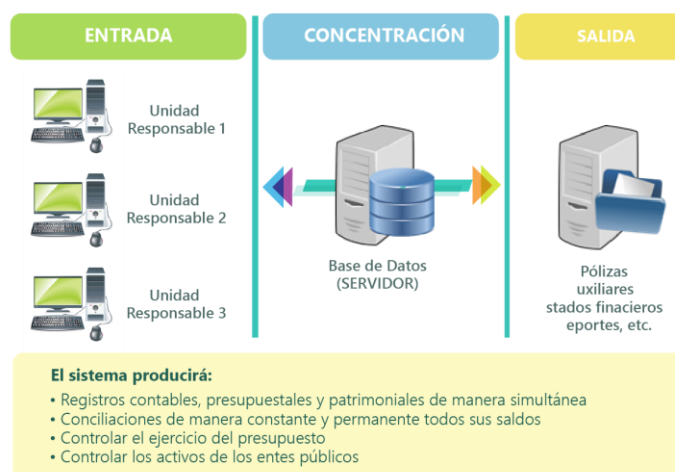
## 6.2. Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)

Con la finalidad de que los 212 municipios del estado den cabal cumplimiento a lo que establece el artículo 16 de la LGCG respecto del registro de las operaciones y la generación de estados financieros; además de propiciar la transparencia, el control y la rendición de cuentas en las administraciones municipales, el ORFIS desarrolló el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer).

Este software realizado por el ORFIS está desarrollado en una plataforma WEB, sin que se requiera estar conectado a internet, ya que basta instalar un navegador web, preferentemente google chrome, y así poder utilizarlo a través de una red interna, teniendo una computadora con funciones de servidor.

Cualquier operación administrativa susceptible de ser cuantificada y por tanto registrada, sigue una serie de pasos o momentos específicos y cada uno de ellos estará debidamente registrado en la contabilidad, garantizando que no será posible borrarlo o modificarlo; ya que de que ser necesaria una corrección, deberá efectuarse con otro registro.

Lo anterior almacenar la información de todas las operaciones, dando transparencia al registro y control de operaciones.



El SIGMAVer consta de ocho módulos, con los que se contempla a la contabilidad de manera integral, puesto que considera registros desde la estimación y la recaudación de los ingresos hasta el ejercicio del gasto; es decir, son parte del sistema, el presupuesto, los ingresos, los egresos, la deuda pública y las operaciones financieras realizadas por la tesorería.



La información contable y presupuestaria que genera es imparcial, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos; sin estar influida por juicios que produzcan un resultado predeterminado.

Como apoyo en la operación del sistema, se pone a disposición el manual de usuario, así como otros elementos de ayuda, en el portal de SIGMAVer en la página de internet del ORFIS en la liga <http://www.orfis.gob.mx/sigmaver/>.

## 6.3. Reglas Generales de Registro

### 6.3.1. Activo, Pasivo y Patrimonio

Para el registro contable de las operaciones que deriven en una afectación a los bienes que integran el patrimonio del ente público municipal, deberán considerar lo siguiente:

- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles, las obras en proceso, así como los fideicomisos y contratos análogos, en cuentas específicas del activo.
- Registrar las donaciones de bienes recibidas en las cuentas de otros ingresos y activos y patrimonio municipal, en su caso, cuantificar su valor.

- Registrar las bajas definitivas de bienes muebles motivados por su obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho; en su caso, de los bienes extraviados o robados que hayan cumplido cinco años con baja provisional y que no fueron recuperados.
- Constituir provisiones y revisarlas periódicamente.
- Expresar en los estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo la deuda pública.

Asimismo, a efecto de llevar un adecuado control administrativo de los bienes que integran el patrimonio del ente público municipal, deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Se deberán integrar expedientes documentales de todas las actuaciones de los procesos y quedarán bajo resguardo de la unidad administrativa municipal responsable.
- Llevar un registro auxiliar de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y realizar su levantamiento físico.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, debidamente conciliado con el registro contable.
- Incluir o dar de baja del inventario los bienes muebles e inmuebles, en un plazo de treinta días hábiles a partir del registro de la operación que genera su entrada o salida.
- Justificar la baja por su obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho mediante dictamen técnico aprobado por Comité de Adquisiciones del ente.
- Contar con los documentos que legitimen la propiedad del ente o la transferencia de propiedad, en su caso.
- Verificar que la donación de bienes dados de baja que realice, no exceda su valor al equivalente a cinco mil días de SMV en la capital del Estado (artículo 104 LAAAEBM).
- Justificar la baja temporal de bienes con acta administrativa o copia de la denuncia penal interpuesta por extravío o robo.
- Tramitar la baja definitiva de bienes extraviados o robados que hayan cumplido cinco años con baja provisional y que no fueron recuperados.
- Integrar evidencia fotográfica de la baja de bienes e integrarla a las actas correspondientes.

### 6.3.2. Ingresos y Egresos

La adopción al ámbito municipal de las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos, se encuentra incluida para su consulta en el



*Manual que establece las Bases Generales de la Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad, Finanzas y Organización Administrativa General, para su aplicación en los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*

Por lo anterior, para el registro contable de las operaciones que deriven de un ingreso o gasto realizado por el ente público municipal, deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Realizar los registros contables con base acumulativa.
- El gasto se registra en su fecha de realización y el ingreso se registra contable y presupuestalmente de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC.
- Realizar los registros contables, presupuestarios y patrimoniales conforme a los momentos contables, clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables que correspondan, se registrarán simultáneamente.
- Observar los criterios básicos a partir de los cuales deben desagregar de acuerdo a sus necesidades de registro, incluidos en las Normas y Metodología de los momentos contables de los ingresos y de los egresos emitidas por CONAC.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental Municipal, deberán establecer los documentos con los cuales se registrarán los momentos contables de los ingresos y los gastos derivados de las transacciones efectuadas por el Municipio, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones fiscales aplicables al efecto.

De acuerdo al artículo 72, fracción I, de la LOML, la Tesorería Municipal es la responsable de recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos, así como los conceptos que deba percibir en materia de ingresos, por lo que tendrá la responsabilidad de definir el soporte documental que los compruebe y que reúnan los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones aplicables al efecto.

Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad.

Asimismo, por la recurrencia en recomendaciones al gasto por concepto de combustible y por mantenimiento y reparación de vehículos, se ponen a disposición formatos de bitácoras de estos gastos y así mejorar el control de los mismos, en el **Anexo 13** de este Manual.

## 6.4. Reglas Específicas de Registro

### 6.4.1. Fondos Federales

Los recursos federales provenientes de subsidios o convenios de reasignación de recursos transferidos a Municipios no pierden su carácter federal, por lo que para su ejercicio se debe observar la normativa federal, salvo se establezca lo contrario.

En cuanto a las aportaciones del Ramo 33 (FISMDF y FORTAMUNDF), el artículo 49 de la LCF establece, particularmente para los Municipios, el fundamento legal para administrar y ejercer estos recursos conforme a las leyes locales y registrarse como ingresos propios.

El artículo 70 de la LGCG, establece que:

Los Entes Fiscalizables con respecto a la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos federales deberán:

- **Mantener** un registro específico para cada Fondo, actualizado, identificado y controlado; además de mantener toda la documentación en original;
- **Cancelar** la documentación que comprueba los recursos erogados con sello que así lo indique (Operado, Pagado, Comprobado, etc.), y además se indique el Fondo que se empleó; y,
- **Realizar** el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.

### 6.4.2. Deuda Pública

La LGCG señala que el CONAC, tendrá la facultad de analizar y, en su caso, aprobar las disposiciones para el registro contable de los esquemas de deuda pública u otros pasivos que contraten u operen los entes públicos, y su calificación conforme a lo dispuesto en esta Ley.



Serán materia de registro y valuación las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que éstos sean clasificados como deuda pública. Dichas provisiones deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.

Los municipios observando lo establecido en los Artículos 46, 47 y 56 de la LGCG, publicarán e incluirán en los informes trimestrales, la información relativa a las características de las obligaciones a que se refieren los Artículos 37, 47, fracción II, 48 y 50 de la LCF, especificando lo siguiente:

- I.** Tipo de obligación;
- II.** Fin, destino y objeto;
- III.** Acreedor, proveedor o contratista;
- IV.** Importe total;
- V.** Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de dichos fondos;
- VI.** Plazo;
- VII.** Tasa a la que, en su caso, esté sujeta, y
- VIII.** Por cuanto hace a las obligaciones previstas en el Artículo 47, fracción II de la LCF, los estados y los municipios, además deberán especificar lo siguiente:
  - a)** En el caso de amortizaciones:
    - 1.** La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior;
    - 2.** Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización, y
    - 3.** Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización, y
  - b)** El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado, incluyendo la relativa a la fracción III del Artículo 47 de la LCF.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios mencionados en la fracción anterior que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o la SHCP (artículo 78 de la LGCG).

## 6.5. Emisión y revisión de Estados Financieros

### 6.5.1. Generación de Estados Financieros

Los estados financieros son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido en tiempo real, aportan a las unidades ejecutoras u operativas hasta las áreas de decisión, evaluación, seguimiento, control o fiscalización información útil para el proceso de la toma de decisiones económicas, transparencia, programación con base a resultados, evaluación y rendición de cuentas.

En el Estado de Veracruz, los entes públicos municipales tendrán que generar mensualmente la información contable, presupuestal y programática, que señala el artículo 46 y 48 de la LGCG, así como las demás normas contables y lineamientos que emita el CONAC:

- Estado de situación financiera;
- Estado de Actividades;
- Estado de Flujo de Efectivo;
- Estado de variación en la hacienda pública;
- Estado de cambios en la situación financiera;
- Informes sobre pasivos contingentes;
- Notas a los estados financieros;
- Estado analítico del activo;
- Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - i.** Corto y largo plazo;
  - ii.** Fuentes de financiamiento;
  - iii.** Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización; e
  - iv.** Intereses de la deuda;
- Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

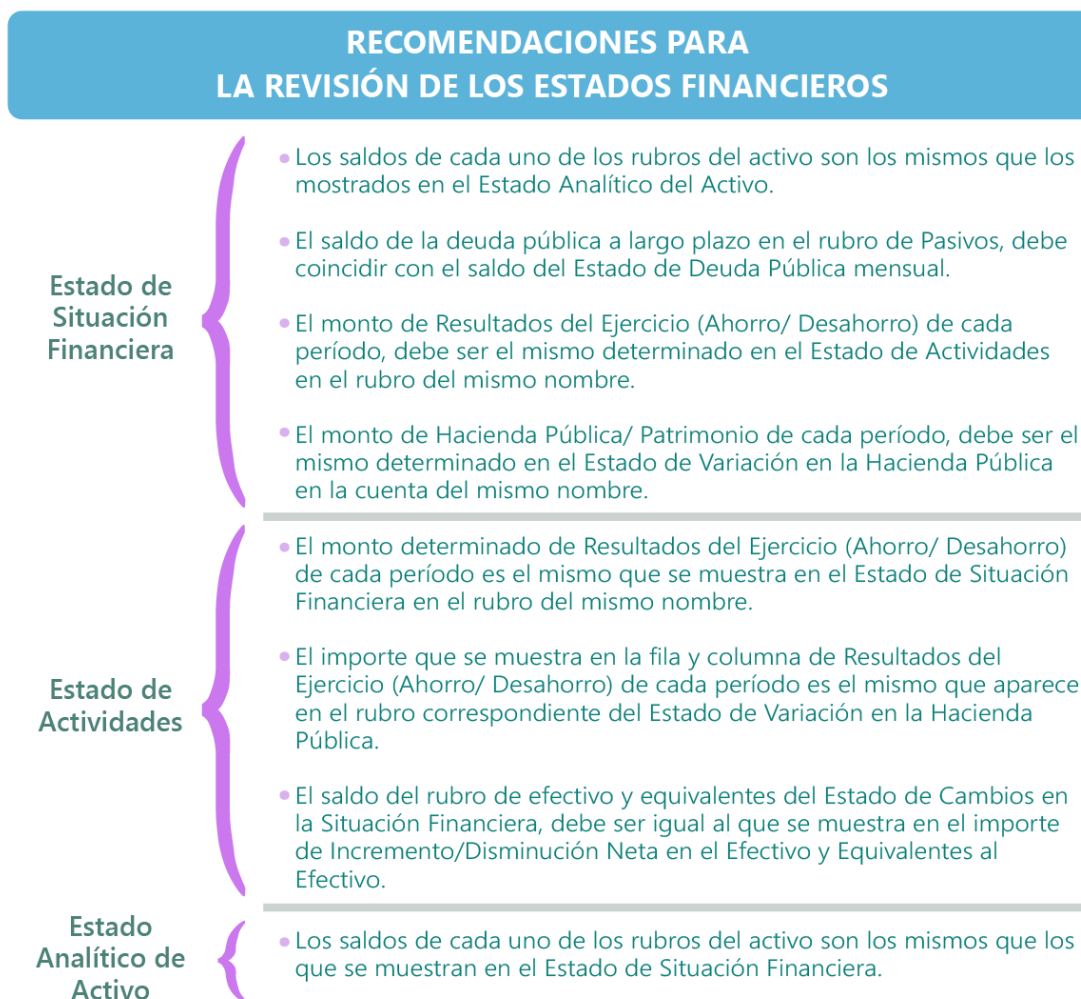
- i. Administrativa;
- ii. Económica y por objeto del gasto
- iii. Funcional-programática;

El Estado Analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, deberá identificar montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y/o programa.

Todos estos Estados Financieros, son la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual.

### 6.5.2. Recomendaciones Generales en la revisión de Estados Financieros

En relación a la Guía para la integración de la Cuenta Pública emitida por el CONAC, se sugiere aplicar los siguientes puntos de control en la información financiera generada.





## RECOMENDACIONES PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### Estado de Variación en la Hacienda Pública

- Los saldos de cada uno de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio son los mismos que en el Estado de Situación Financiera comparativo de dos años, el año actual y el año anterior.
- Los importes que se consideren en los rubros correspondientes al período actual deberán reflejar únicamente las diferencias del año y no considerar saldos acumulados.
- La columna de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido considera el resultado del Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio del año anterior y de los Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio del año actual.
- La columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores considera el resultado de las Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio del año anterior y del año actual, así como el importe de las Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del periodo anterior.
- La columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio debe considerar en el periodo anterior el Resultado del Ejercicio (Ahorro y Desahorro) del año anterior, y en el periodo actual el Resultado del Ejercicio (Ahorro y Desahorro) del año actual y el importe de las Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores para el periodo actual.
- La columna de Total debe de sumar en vertical todas las filas que se muestran, asimismo los importes de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año anterior) y el Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año actual) son los mismos que se muestran en el Total de Hacienda Pública / Patrimonio del Estado de Situación Financiera en el período que corresponda.

### Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

- Los saldos de los rubros que integran el Pasivo por Deuda Pública deben coincidir con los que se muestran en el Estado de Situación Financiera, así como el importe del Total de Deuda y Otros Pasivos Total debe ser el mismo del Total del Pasivo del Estado de Situación Financiera.



## RECOMENDACIONES PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### Estado de Cambios en la Situación Financiera

- Los montos presentados en el Estado de Situación Financiera son las variaciones obtenidas de la diferencia de los saldos de cada uno de los rubros del activo, pasivo y hacienda/patrimonio del año actual menos el año anterior contenidos en el Estado de Situación Financiera comparativo.
- Las variaciones negativas de los rubros del activo del Estado de Situación Financiera se presentan en la columna de origen del Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Las variaciones positivas de los rubros del activo del Estado de Situación Financiera se presentan en la columna de aplicación del Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Las variaciones positivas de los rubros del pasivo y patrimonio del Estado de Situación Financiera se presentan en la columna de origen del Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Las variaciones negativas de los rubros del pasivo y patrimonio del Estado de Situación Financiera se presentan en la columna de aplicación del Estado de Cambios en la Situación Financiera.

### Estado Analítico de Ingresos

- El Estado Financiero cumple con la segregación de cuentas de ingresos prevista en el formato aprobado por el CONAC.
- Los ingresos excedentes se presentan cuando la diferencia del Presupuesto recaudado menos el Presupuesto estimado arroje una variación positiva.

### Estado Analítico del Presupuesto de Egresos

- Presenta el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por:
  - i. Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
  - ii. Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
  - iii. Clasificación Administrativa
  - iv. Clasificación Funcional
  - v. Categoría Programática
- Los montos de las sumatorias presentadas en los estados correspondientes al aprobado, modificado, comprometido, devengado y pagado, coinciden con los saldos acumulados que se reflejan en la Balanza de Comprobación en las Cuentas de Orden Presupuestales.

### 6.5.3. Conciliación de Ingresos y egresos presupuestarios y contables

La vinculación del estado de actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos se hacen en el momento contable del devengado, por lo que para efectos de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia es necesario realizar una conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios; de igual manera los entes públicos se deben agrupar de acuerdo a lo



No obstante, aun cuando la norma señala que deberá aplicarse para efectos de la Cuenta Pública, es recomendable su uso de manera mensual, en consideración de los volúmenes de operaciones que manejan.



dispuesto en la clasificación administrativa para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan. Para ello se utilizarán los formatos emitidos por el CONAC.

## 6.6. Presentación de la Información

La presentación de los estados financieros, se hará de manera electrónica a través del SIMVer de acuerdo al detalle contenido en el presente Capítulo, a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al mes que corresponda el estado que se reporta; para su registro, control y posterior evaluación.

La información financiera que deberán producir como mínimo los Municipios, se detalla en el apartado de 6.5.1 y deberá integrarse en los formatos y cumplir con las recomendaciones para su elaboración.

De manera adicional, se solicita la presentación electrónica de documentos e informes necesarios para las actividades de fiscalización, que se listan enseguida:

- a) Balanza de Comprobación
- b) Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros
- c) Conciliaciones bancarias integradas con estados de cuenta bancarios, estados auxiliares bancarios, relación de cheques en tránsito y depósitos pendientes de registrar por el banco
- d) Informe mensual de Recibos Oficiales utilizados y cancelados
- e) Informe de los Formatos del Registro Civil
- f) Relación de donaciones recibidas
- g) Informe de Altas y Bajas del Personal
- h) Informe de Altas de Bienes Muebles

- i) Informe de Bajas de Bienes Muebles
- j) Informe de Altas de Bienes Inmuebles
- k) Informe de Bajas de Bienes Inmuebles
- l) Aviso de los depósitos de Participaciones y Aportaciones Federales
- m) Informe de Recaudación del Impuesto Predial
- n) Informe de Recaudación del Impuesto sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles
- o) Informe del resultado de la evaluación realizada por el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal.
- p) Los demás informes y reportes contables que el ente público considere convenientes.

 **NOTA:**

Los archivos electrónicos en formato PDF de actas y anexos que entreguen al ORFIS, deben ser legibles, estar firmados y sellados, sin contener o presentar tachaduras, borrones o enmendaduras.



# CAPÍTULO 7



## EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL



El control Interno en la administración pública, es considerado como una de las principales herramientas que proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como prevenir actos de corrupción. Un adecuado sistema de control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

El control interno se debe establecer como una actividad integral y aplicable entre todas las áreas del Ayuntamiento, ya que los sistemas deben incluir planes, programas, políticas, manuales, procedimientos y objetivos institucionales.

## 7.1. Objetivos del Control Interno

En el sector público, los objetivos del Control Interno se dirigen a dar certeza en el cumplimiento de las funciones: Jurídicas, de Gestión, Administrativas, Físico-Financieras y Contables, como se describe a continuación:

### OBJETIVOS

1. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.
2. **Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad.**
3. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
4. **Mantener y salvaguardar un adecuado manejo de los recursos públicos, mediante la calidad de las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.**
5. Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
6. **Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.**
7. Adecuada segregación de funciones, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en Ley.
8. **Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.**
9. Establecer mecanismos de seguridad para proteger los activos.

## 7.2. Componentes del Control Interno

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, deben involucrarse elementos del control que permitan identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos en las operaciones municipales.

### Ambiente de control

Es ambiente de control, es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la organización.  
Es el fundamento de los demás componentes del control interno y se refiere, entre otros aspectos a la integridad proporcionando orden y disciplina

Factores:

1. Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
2. Estructura y tamaño del Ayuntamiento, para el reforzamiento de la Rendición de Cuentas.
3. Funcionamiento del Cabildo.
4. Asignación de funciones y delegación de responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable.
5. Actuación del Órgano de Control Interno.

Un factor que impacta directamente al ambiente de control, es la actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

### Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos es un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la institución.

Constituye la base para determinar cómo se deben manejar los riesgos cuando se materializan, incluidos los de corrupción.

Riesgos:

1. Cambio en los sistemas de operación.
2. Personal operativo nuevo y constante rotación.
3. Sistemas de información nuevos.
4. Procesos no claros para la recaudación y ejercicio del recurso financiero.

Compete a la administración considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude y otras irregularidades relacionadas con la correcta salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y actuar ante los riesgos identificados, en los diversos procesos de la entidad.

## Actividades de control

Actividades:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual.
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

## Información Y comunicación

La información es necesaria para que la institución lleve a cabo sus responsabilidades de control interno en apoyo de la consecución de sus objetivos.

La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Actividades:

1. Asegurar una operación y continuidad adecuada, que incluye el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.
- 2.. Las dirigidas hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se identifique los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

## Supervisión

Proceso que valora la efectividad del sistema de control interno en su conjunto, principalmente a través de autoevaluaciones continuas y de evaluaciones independientes.

Formas de supervisión:

1. Supervisión durante el proceso: La constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.
- Supervisión de los resultados: En esta etapa, las áreas del
- 2.. Ayuntamiento reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.



### 7.3. Sistema de Control Interno Municipal

Los sistemas de control se emiten con la finalidad de actuar de manera preventiva, con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento; sin embargo, de existir desviaciones en estas, será necesario establecer acciones de control de carácter correctivo.

La formulación y aplicación de un correcto sistema de control interno, favorece de manera considerable la funcionalidad de la entidad, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario ayuda al logro y cumplimiento de los mismos.

Para definir las acciones de control, se debe considerar antes de su implementación, el momento en que son diseñados, es decir, ex ante (antes de), concurrente (en el momento) y ex post (después de) de las operaciones de las áreas del Ayuntamiento.

#### CICLO DEL CONTROL INTERNO



#### NOTA:

En su caso, se emitirán sanciones derivadas de los resultados de las evaluaciones.

#### EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Diseño	Eficacia operativa	Deficiencias identificadas
Determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.	Determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello.	Definir la relevancia de las mismas y evaluarán el impacto en la consecución de los objetivos institucionales a fin de emitir la acción correctiva pertinente.

## 7.4. Administración de Riesgos.

La administración de riesgos, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos de los Ayuntamientos a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

Para implantar un programa de administración de riesgos exitoso se necesita incluir conceptos e ideas integradas en dicho programa, e involucrar a todas las Áreas del Ayuntamiento, con el objetivo de identificar los riesgos que podrían afectar potencialmente sus logros y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.



La figura anterior muestra la interacción del proceso de la administración de riesgos con la estrategia institucional, al iniciar con la definición de los objetivos estratégicos. Estos últimos requieren la implantación de controles generales que deben observarse por todos los miembros del Ayuntamiento, por ejemplo el establecimiento formal de una política de integridad, código de ética, código de conducta, etcétera.

Posteriormente, es necesario identificar, evaluar, analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos, para establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Existen factores internos y externos que ponen en riesgo el cumplimiento de la misión y visión institucional como son:

### FACTORES INTERNOS

**Personal:** El perfil de los servidores públicos, la salud laboral, seguridad en el trabajo, ambiente de trabajo.

**Tecnologías de Información:** Confidencialidad de la información, integridad de la información, privacidad de los datos. Indisponibilidad de los sistemas, caída de telecomunicaciones, etcétera; son algunos ejemplos de riesgos detonados en los sistemas institucionales.

**Procesos:** Diseño y documentación de los procesos, conocimiento de entradas y salidas y capacidad de los procesos. Las fallas en los procesos son una causa recurrente que detona riesgos para el Ayuntamiento.

### FACTORES EXTERNOS

**Cambios en el marco legal:** Podría implicar un riesgo para la institución, debido a que no se encuentra preparada para atender u observar el cumplimiento de nuevos requerimientos.

**Medioambientales:** Pandemia, terremoto, inundación, incendio, inestabilidad social, etcétera; los factores medio ambientales son factores que detonan riesgos críticos de continuidad de la operación en las instituciones.

## 7.5. Estudio y Evaluación del Control Interno Municipal

Con el fin de proporcionar al Contralor Interno una herramienta para evaluar el nivel de seguridad que brindan las medidas de control implementadas al interior del Ayuntamiento, se presenta a continuación la metodología que se sugiere establezcan en el estudio y evaluación de estas, y con ello puedan emitir el informe sobre los resultados obtenidos. Durante este proceso, podrán identificar debilidades y desviaciones de las que se deberán emitir acciones preventivas y correctivas necesarias para alcanzar los planes y objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

### METODOLOGÍA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL





Durante el año, de ser necesario se dará a conocer los aspectos específicos que habrán de incluirse en la evaluación a los sistemas de control interno, de conformidad con los procedimientos que la Auditoría Superior de la Federación solicite.

### 7.5.1. Estudio del Control Interno

Para determinar si los controles internos implementados en el Ayuntamiento son eficientes y están cumpliendo con su fin, es necesario que sean evaluados para determinar el grado de confianza de estos y, en su caso, emitir las medidas correctivas. Para ello, será necesario aplicar un cuestionario de evaluación del control interno que abarque los 5 elementos de control antes visto.

De manera general, se deben evaluar en la administración de los recursos del FISMDF, FORTAMUNDF e Ingresos Propios, los sistemas de control interno implementados para disminuir cualquier riesgo en las operaciones del Ayuntamiento.

Al respecto, en el apartado de Anexos, se presentan formatos administrativos que permitirán realizar la evaluación al sistema de control interno municipal; los cuales se podrán adecuar de acuerdo al Ayuntamiento que se trate, señalando lo correspondiente a través del Sistema Estatal de Fiscalización Superior (SEFISVER).

### 7.5.2. Evaluación del control interno

Para coadyuvar con los órganos internos de control municipales, en el presente Manual se ponen a disposición en el **Anexo 14**, instrumentos de valoración del control interno, que consta de cédulas de ponderación y matrices de evaluación. Las cuales se elaboraran y emitirán de conformidad con el Programa del SEFISVER. Estas herramientas le permitirán al Contralor interno emitir una opinión respecto de los sistemas existentes así como la integración de un informe sobre la evaluación.

- **Cédulas de Ponderación**

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de control interno, que representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema de control interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

En el formato integrado en el **Anexo 14** de este Manual, se señalan los parámetros de valoración para el análisis de la información obtenida con la cédula de ponderación.

- **Matriz de Evaluación del Control Interno, individual y concentradora**

Con los resultados que se obtengan de la aplicación de las cédulas de estudio y evaluación de los sistemas de Control Interno, se integrarán las matrices de evaluación, en las cuales se presentan los rangos establecidos para la interpretación de los resultados.

- **Opinión del Contralor Interno**

Posterior a la evaluación de los sistemas de control municipal realizado, el Contralor Interno Municipal, habrá de emitir la opinión correspondiente y que serán incorporadas en el Informe de la Evaluación al Control Interno.

En el **Anexo 14** se plantean modelos de opiniones que el Contralor Interno puede utilizar para emitir su opinión basada en los resultados obtenidos de las matrices.

### 7.5.3. Informe sobre la Evaluación del Control Interno

De conformidad con el Título Cuarto del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz de la LFSRC, para promover las acciones preventivas dirigidas a fortalecer las gestiones financiera a través de dicho sistema, se pone a disposición en el Anexo 15 un formato para realizar el Informe Anual de las Actividades que el titular del Órgano de Control Interno deberá remitir a este ente fiscalizador, como resultado del control, evaluación y supervisión directa a la gestión municipal, concluyendo así el ciclo del estudio y evaluación del control interno en el ejercicio correspondiente.

### 7.5.4. Realización de Auditorías

Del artículo 104, segundo párrafo, de la LOML vigente, se desprende que, el Contralor debe vigilar que los recursos sean correctamente aplicados; lo que hace a la Contraloría Interna el órgano idóneo para fijar limitaciones, que de no ejecutar correctamente su atribución, origina que las administraciones municipales actúen de manera discrecional.

Por ello, el Contralor Interno Municipal debe elaborar y dar seguimiento a un programa anual de auditoría que contenga, el tipo de auditoría a practicar; las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar; los períodos estimados de realización; y, los días-hombre a utilizar; además, se incluirán procedimientos para verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.



Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre las revisiones que efectuará, pues estos además de ser una guía sobre los aspectos a evaluar, permiten una adecuada supervisión sobre los trabajos desarrollados.

Con el propósito de brindar una herramienta a los contralores internos para efectuar las auditorías, se presenta en el **Anexo 16**, un modelo de Programa de Auditoría que tendrán que adaptar a las evaluaciones que tengan que efectuar.

## 7.6. Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz (SEFISVER)

El SEFISVER, se puede definir de manera sucinta, como el espacio de coordinación efectiva de la auditoría interna y de la fiscalización superior del manejo de los recursos públicos como parte de una estrategia integral de rendición de cuentas en el Estado de Veracruz.

La LFSRC, vigente a partir del 5 de agosto de 2015, regula a nivel de Ley de orden estatal, en el Título Cuarto, el SEFISVER, con el propósito de fortalecer el control interno de todos y cada uno de los entes fiscalizables, principalmente en la homologación de criterios, acciones en el marco de la función fiscalizadora, capacitación conjunta, entre otras acciones.

Al respecto, deberán apegarse a los Lineamientos del Sistema Estatal de Fiscalización emitidos.

Los avances que en materia del Sistema Estatal de Fiscalización se han efectuado, así como información más amplia y detallada de los trabajos realizados en los grupos constituidos para los trabajos en materia de control interno, pueden ser consultados en la página <http://www.sefisver.gob.mx>.



## CAPÍTULO 8



### LA CUENTA PÚBLICA Y SU FISCALIZACIÓN SUPERIOR



## 8.1 Cuenta Pública

La Cuenta Pública es el documento que presentan los entes fiscalizables al H. Congreso del Estado a fin de dar a conocer los resultados de su Gestión Financiera, respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

Contiene información contable, presupuestaria, programática y demás complementaria, de manera acumulativa por periodos anuales y que permite el análisis a la gestión del ente público municipal. Ésta, se detalla en el numeral 6.5.1.

Su integración se encuentra regulada en los Títulos Cuarto y Quinto de la LGCG. En el Estado de Veracruz, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Capítulo II, Sección Primera, de la LFSRC.

Respecto a la presentación oportuna de la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado, el artículo 35 de la LFSRC, precisa los siguientes plazos:

- I. Durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda la Cuenta Pública; o
- II. Siendo el último año de su administración deberán entregarla el treinta y uno de diciembre, o bien, hasta el último día del mes de enero del siguiente ejercicio; de conformidad con lo señalado en la Constitución del Estado.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el CONAC.

## 8.2. Base Legal de la Fiscalización Superior

La Fiscalización Superior se establece como la facultad a cargo de las Legislaturas de los Estados, de acuerdo al artículo 116, fracción II, párrafo sexto de la CPEUM.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CPEV), en el artículo 33, fracción XXIX, señala como una atribución a cargo del H. Congreso del Estado la revisión de las Cuentas Públicas, con el apoyo del ORFIS, este último facultado para efectuar la revisión a los entes fiscalizables, en un periodo no mayor de un año, de conformidad con las bases y atribuciones establecidas en la misma Constitución Local, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67, fracción III de la CPEV.



### 8.2.1 Consideraciones generales de la fiscalización

Fiscalizar es un concepto genérico que comprende la prevención, inspección, revisión, vigilancia, seguimiento de auditoría, supervisión, control y cualquier otra manera de evaluación de la gestión financiera y operativa en la aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones normativas.

La Fiscalización Superior tiene por objeto revisar el debido cumplimiento de las normas que regulan la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables y debe realizarse en forma posterior a la presentación de las Cuentas Públicas, de manera externa, independiente y autónoma de cualquier forma de control interno que realicen los Entes Fiscalizables, y sólo se hará excepción, para intervenir durante el ejercicio fiscal correspondiente, en los siguientes casos (artículos 7 y 8 de la LFSRC):

- Cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto en revisión abarque, para su ejecución y pago, diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas estatales o municipales.
- En las situaciones derivadas de denuncias por posibles irregularidades o ilícitos en la Gestión Financiera de los entes fiscalizables o que pudieran ser constitutivas de delitos contra el servicio público.
- Cuando el Congreso del Estado instruya al Órgano.

### 8.2.2. Principios que regulan la función de fiscalización

Los principios de fiscalización previstos en los artículos 79, segundo párrafo y 116, fracción II, sexto párrafo de la CPEUM, son los criterios fundamentales que rigen el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras que se deben seguir para el desempeño de sus funciones.



Los principios a que hacen referencia los artículos antes citados son:

- LEGALIDAD** { Ajusta la función de fiscalización a las prescripciones del ordenamiento jurídico que la regula como procedimiento y que le resulte aplicable como atribución, ello en razón de las garantías de audiencia y del debido proceso legal.
- DEFINITIVIDAD** { Refiere que la función fiscalizadora deberá ser completa, eficiente y exhaustiva a fin de que sus determinaciones sean suficientes para adquirir el carácter de resoluciones definitivas, sin que con ello obstruya la determinación de las responsabilidades que corresponda imponer, así como las indemnizaciones y sanciones que sea procedente fincar.
- IMPARCIALIDAD** { Constituye un eje rector de la actividad fiscalizadora, pues dada la naturaleza del ORFIS como órgano técnico y autónomo, tendrá vedada su actuación y sus resoluciones respecto de cualquier tipo de sesgo o parcialidad.
- CONFIABILIDAD** { Será consecuencia de los anteriores ejes de actuación, pues implica que el ORFIS ajuste su actuación a la técnica, metodología, procedimientos y operaciones de comprobación, sin ánimo de persecución política alguna, brindando certeza a los entes fiscalizables y a la sociedad del profesionalismo de sus actuaciones, pues dicho principio se encontrará íntimamente vinculado además con la materia de transparencia y acceso a la información.

### 8.3. Procedimiento de Fiscalización

Conforme al marco jurídico vigente, corresponde al ORFIS, como organismo autónomo previsto en la CPEV, dictar y ejecutar los actos jurídicos, internos y externos que se requieren para el desarrollo del procedimiento de revisión. Esta serie de actos, unida a las resoluciones del H. Congreso del Estado, integran el Procedimiento de Fiscalización.

El Procedimiento de Fiscalización es aquel que comprende la revisión, comprobación, evaluación y control de la gestión financiera de los entes fiscalizables que realizan anualmente para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, y la consecuente determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones pecuniarias, por las irregularidades y conductas ilícitas que impliquen daño patrimonial.

De ese modo, tenemos que el procedimiento de Fiscalización Superior tiene dos grandes fases: *la de comprobación, y la de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones, que comprenden lo siguiente:*

**PROCEDIMIENTO  
DE FISCALIZACIÓN**  
(artículo 42,  
fracciones I  
y II de la LFSRC)

**FASE DE COMPROBACIÓN**

Orden de auditoría que contiene la modalidad y alcance de la auditoría (**Anexo\_\_\_\_\_**), Pliego de Observaciones, Solventación e Informe del Resultado.

**FASE DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y  
FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES**

Determinación del H. Congreso del Estado de dar continuidad al procedimiento de fiscalización, Audiencia de pruebas y alegatos, Resolución.

Para que el procedimiento de fiscalización pueda iniciar, los entes fiscalizables deben presentar al H. Congreso del Estado sus Cuentas Públicas, para que este las turne al ORFIS y con ello se esté en posibilidades de dar inicio a la revisión de la Gestión Financiera del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos (artículo 41 de la LFSRC). En este sentido, los Ayuntamientos deberán presentar su Cuenta Pública al Congreso:



El Congreso, por conducto de la Comisión, remitirá al Órgano las Cuentas Públicas dentro de los primeros **15 días del mes posterior** en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

### 8.3.1. Fase de Comprobación

La fase de comprobación consiste en verificar los resultados de la gestión financiera de los entes fiscalizables, en el cumplimiento de las disposiciones de observancia general relativas al ingreso, egreso, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos públicos a su cargo, utilizados para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas, así como a la ejecución de obra pública, en sus respectivos ámbitos de competencia; así como la práctica de auditorías sobre el desempeño de los entes fiscalizables para evaluar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas estatales y municipales (artículo 45, primer párrafo de la LFSRC).

#### De la Auditoría

#### Alcance

La comprobación que se realice podrá ser de alcance:



#### Tipos de Auditoría

Durante la fase de comprobación del procedimiento de fiscalización, el Órgano podrá efectuar los siguientes tipos de auditorías:

#### Auditoría Financiera Presupuestal

Procedimiento administrativo de revisión aplicable a una partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas de los entes fiscalizables, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a las normas legales aplicables y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental que establece los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

<b>Auditoría Técnica a la Obra Pública</b>	<p>Procedimiento de verificación que efectúa el orfis, al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas que se contraten para ese fin; al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos de los Entes Fiscalizables. Para ello, se revisa la correcta integración y procedencia de los documentos que integran las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y cierre administrativo de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, contenidos en el expediente técnico de auditoría.</p>
<b>Auditoría de Legalidad</b>	<p>Es aquella que tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables, se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme al principio de legalidad que disponen los artículos 4, párrafo segundo de la CPEV, 3.1 de la LFSRC y demás disposiciones normativas aplicables.</p>
<b>Auditoría Forense</b>	<p>Revisión conformada por un conjunto de técnicas multidisciplinarias que tienen como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva.</p>
<b>Auditoría Sobre el Desempeño</b>	<p>Verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.</p>

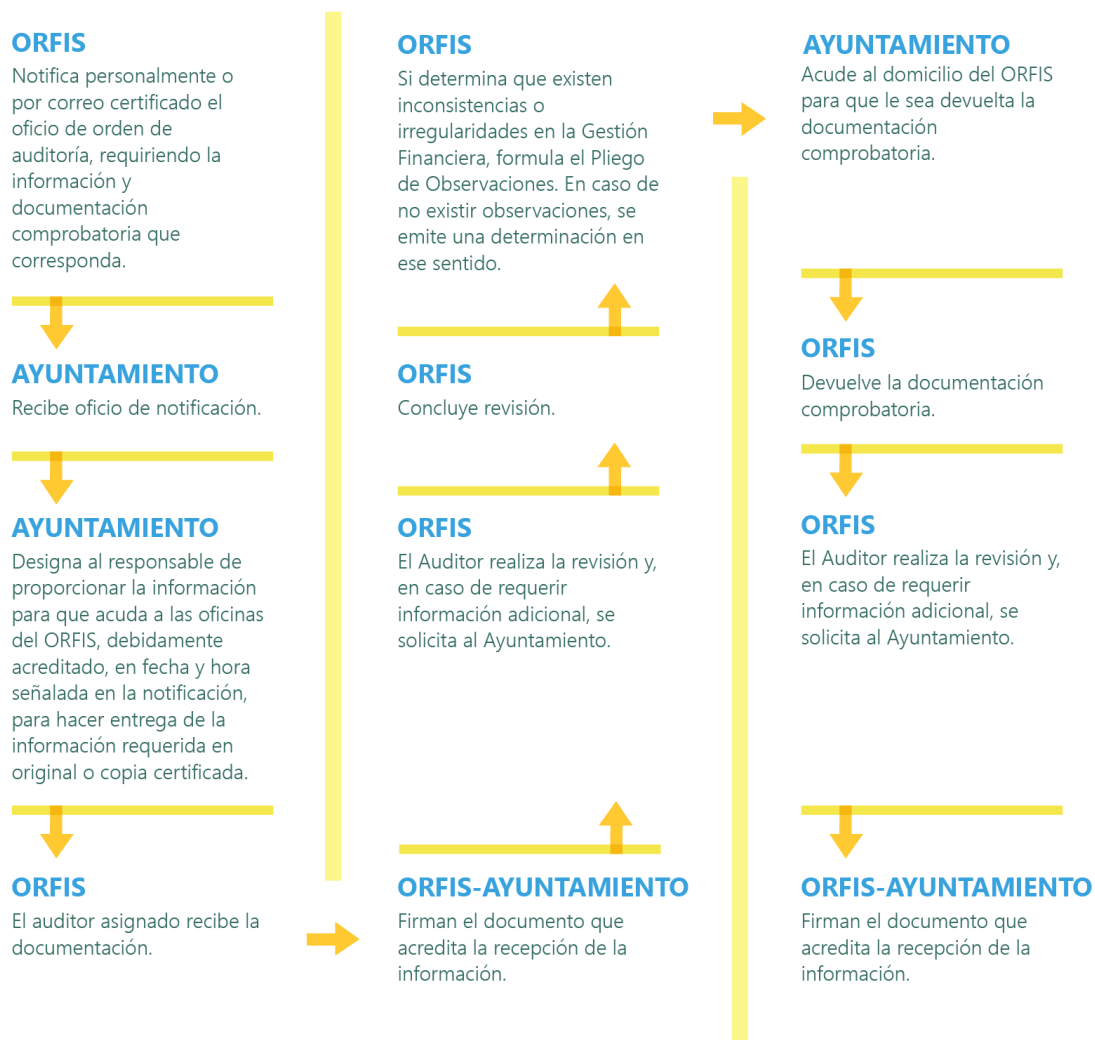
## Modalidad

El ORFIS efectúa la fase de comprobación a través de las siguientes modalidades, de manera conjunta, indistinta o sucesiva (artículo 46, fracciones I y II de la LFSRC).



## Modalidad Revisión de Gabinete

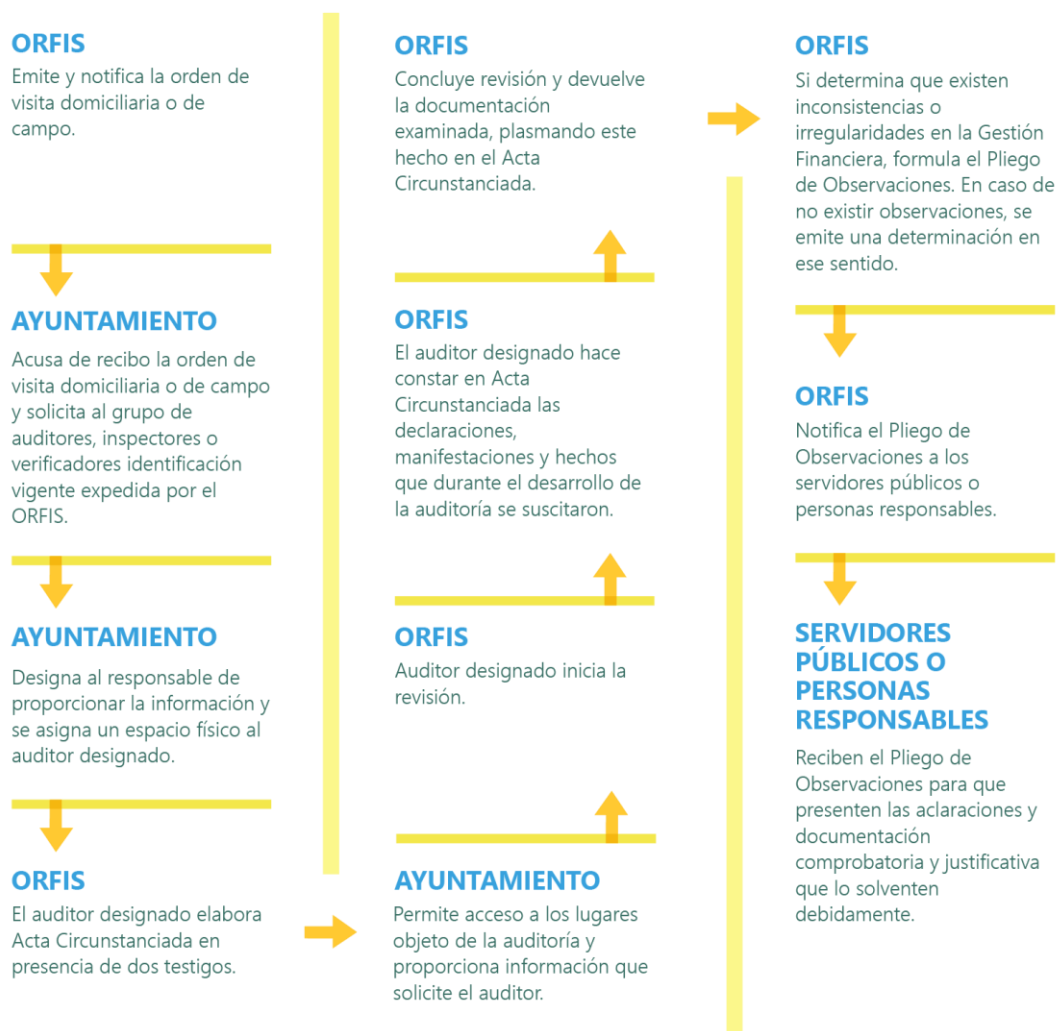
El desarrollo de la fase de comprobación, bajo la modalidad de revisión de gabinete se realizará conforme lo siguiente:



El Ayuntamiento, en la modalidad de Revisión de Gabinete, deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 47 de la LFSRC.

## Modalidad visita domiciliaria o de campo

El desarrollo de la fase de comprobación, bajo la modalidad de visita domiciliaria o de campo, se realizará conforme lo siguiente:



El Ayuntamiento, en la modalidad de Visita Domiciliaria o de Campo, deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 48 de la LFSRC.

Cabe señalarse que, las auditorías y revisiones practicadas por Despachos o Prestadores de Servicios, contratados y habilitados por el Órgano, se sujetarán a lo establecido en el Capítulo IV Del Registro, Habilitación, Contratación, Control y Evaluación de los Despachos Externos y Prestadores de servicios Profesionales de Auditoría, de la LFSRC.

Los Ayuntamientos, durante el desarrollo de las auditorías, tendrán las siguientes obligaciones (artículo 15 de la LFSRC):

#### OBLIGACIONES

Cumplir con las normas, procedimientos, métodos y sistemas que para la Fiscalización Superior, emita el Órgano.

**Proporcionar la información y documentación que para el ejercicio de sus atribuciones solicite el Órgano.**

Cumplir en los términos y plazos que establece la LFSRC, con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule el Órgano.

**No obstaculizar ni impedir directamente o por omisión, el ejercicio de las funciones que, corresponda al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por el Órgano.**

Solventar los hallazgos que determinen el Órgano y los Despachos Externos y Prestadores de Servicios habilitados, así como contestar y atender las compulsas e inspecciones que les fueren practicadas, dentro de los cinco días siguientes de que fueron formuladas.

**Poner a disposición de los despachos externos o prestadores de servicios profesionales en auditoría gubernamental, habilitados por el Órgano, los Estados Financieros, Cuenta Pública, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa. Así como la información contenida en planes, programas y subprogramas, y demás información que se requiera.**

### El Pliego de Observaciones y su Solventación

Si el ORFIS, con base en la documentación comprobatoria y justificativa presentada por el Ayuntamiento en la fase de comprobación, determina la existencia de inconsistencias o irregularidades en la Gestión Financiera, formulará el Pliego de Observaciones, el cual deberá incluir aquellas recomendaciones que resultaren de la ejecución de auditorías, en las que se hará constar de manera enunciativa, más no limitativa, los hechos u omisiones que entrañen (artículo 47, fracción V y VI, 48, fracción XI y XII, 49, primer párrafo de la LFSRC):

**Incumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los planes, programas, subprogramas y presupuestos municipales, estatales o, en su caso, federales.**

**Incumplimiento a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos.**

**Cualquier otra situación irregular detectada a través de la evaluación del desempeño.**



Cuando no hubiere observaciones, el ORFIS emitirá determinación en ese sentido para su inclusión en los informes del resultado, que sólo tendrá efectos respecto de los alcances de auditoría, porcentajes de revisión y las pruebas o muestras selectivas sobre las que se haya practicado la fiscalización.

El Pliego de Observaciones es notificado a los servidores públicos o personas responsables de su solventación, otorgándose un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación del pliego, para que presenten las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria que las solvante debidamente **(artículo 49, primer párrafo de la LFSRC)**

### Ejemplo:

El Pliego de Observaciones es notificado el día jueves 4 de junio de 2016; surte sus efectos el día siguiente, viernes 5 de junio; por lo tanto, el primer día hábil que se contabilizará para los vencimientos, será el día lunes 8 de junio.



Es importante enfatizar que el Pliego de Observaciones se notifica de manera individualizada a los servidores públicos directamente responsables de las observaciones determinadas y que derivan del incumplimiento de sus funciones o atribuciones:





## Solventación

Una vez que el ORFIS reciba la contestación del Pliego de Observaciones, la analiza y procede a determinar las observaciones que fueron solventadas y, en su caso, aquéllas que no lo fueron y que impliquen alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posible conducta ilícita respecto de la Gestión Financiera del Ente Fiscalizable que se trate, que haga presumir la existencia de daño patrimonial, para su inclusión en el Informe del Resultado (artículo 49, tercer párrafo de la LFSRC).

El proceso de revisión de la documentación comprobatoria y/o aclaraciones presentadas por los servidores públicos o personas responsables, solo podrá realizarse si se presenta el servidor público o persona notificada o, en su defecto, su representante legal.

Cuando sean varios los responsables de la solventación, podrán designar a un representante común debidamente acreditado, para que acuda en su nombre a las oficinas del ORFIS a entregar la documentación con la que pretenden solventar las observaciones notificadas; en este caso, el oficio o escrito de aclaraciones debe estar signado por todos los responsables de la solventación (artículo 55, fracción I de la LFSRC).

El oficio de aclaraciones de las observaciones deberá presentarse impreso y en archivo electrónico, dividido por tipo de observaciones, haciendo referencia a la documentación que se entrega, por cada una de las observaciones y/o recomendaciones notificadas, mismas que deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- Estar certificada por la autoridad competente del Ayuntamiento;
- Identificada por Observación;
- Foliada por cada expediente que presenten; y
- Clasificada y dividida, en su caso, por tipo de observaciones

De no presentarse las aclaraciones y la documentación justificativa y comprobatoria, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la continuación del procedimiento de fiscalización, independientemente de que el responsable se haga acreedor a la imposición de una sanción por parte del Órgano (artículo 49, segundo párrafo de la LFSRC).



Multa de 600 a 1000  
días de SMG vigente en  
la capital del Estado.



## Informe del Resultado

La fase de comprobación concluye con la emisión y presentación ante el H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, del Informe del Resultado, en el que se expresa la opinión del Órgano sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros, de una obra pública o de cualquier hecho fiscalizable que formaron parte de la muestra revisada.

Este Informe debe ser entregado a la Comisión de Vigilancia, dentro de los primeros 15 días del mes de octubre del año de presentación de las Cuentas Públicas correspondientes (artículo 51 de la LFSRC)

### 8.3.2. Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones de la Comprobación

Durante la segunda quincena del mes de Octubre la Comisión Permanente de Vigilancia, estudia y analiza el Informe del Resultado presentado por el ORFIS, para elaborar un Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se aprueba la revisión de las Cuentas Públicas, mismo que es sometido a discusión y votación del Pleno Legislativo, **a más tardar el 31 del mismo mes del año en el que se presentó la cuenta pública sujeta a fiscalización.**

El Decreto aprobado establece, entre otros temas, en cuales entes fiscalizables existe un probable daño patrimonial e instruye al ORFIS para que inicie la fase de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.

### Audiencia de Pruebas y Alegatos

Como consecuencia de la instrucción del Congreso, se cita a los probables responsables a una Audiencia de Pruebas y Alegatos, debiendo contener el citatorio como requisitos mínimos las observaciones sin solventar de las cuales se deriva el daño patrimonial, el monto de éste y el señalamiento de una fecha específica para el desahogo de dicha Audiencia.

Entre la fecha en la cual se lleve a cabo la notificación personal de la citación para la audiencia de referencia y la fecha señalada para su celebración, deberá mediar un **plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles** (artículo 55, fracción I de la LFSRC)



En la audiencia que se celebra en la sede del ORFIS, se deben seguir, entre otras, las formalidades siguientes:

1. El servidor o ex servidor público probable responsable podrá comparecer por sí o por medio de un representante debidamente acreditado con Poder Notarial o Carta Poder firmada ante dos testigos y ratificada ante Notario Público o ante autoridad judicial competente, en términos del artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de aplicación supletoria;
2. Se deberá exhibir original y copia de una identificación oficial (Credencial para Votar; o Pasaporte; o Cartilla del Servicio Militar Nacional);
3. Se podrán ofrecer pruebas y formular alegatos, directamente relacionados con las irregularidades por presunto daño patrimonial de carácter resarcitorio contenidas en el Informe del Resultado, y notificadas en el citatorio respectivo. Los alegatos podrán formularse por sí o por medio de un defensor;
4. Las pruebas, que serán valoradas en el momento procedimental oportuno, deberán entregarse y relacionarse del modo siguiente:
  - a) Las **pruebas** que consistan en documentos, deberán presentarse en copia fotostática legible y debidamente sellada y certificada por la autoridad que se encuentre legalmente facultada para ello, o por Fedatario Público, separando el material probatorio que corresponda a observaciones financieras y aquel relativo a observaciones técnicas a la obra pública;
  - b) Por cada irregularidad, se ofrecerán las **pruebas** o legajo de pruebas con las que se pretenda solventar y se formularán los **alegatos** pertinentes, correlacionándolos con el número de irregularidad que corresponda, contenido en el Informe del Resultado notificado;
  - c) Cada legajo que se exhiba, deberá tener un número de folio consecutivo y progresivo; y
  - d) La certificación deberá constar en la última hoja del legajo correspondiente, indicando de manera indubitable el número de fojas que ampara, la fecha de expedición, el sello oficial, así como el nombre y firma

del servidor público facultado legalmente para certificar o del Fedatario Público; además de ostentar el sello oficial y firma en todas las fojas que compongan el legajo, cancelando los anversos o reversos que no tengan texto.

5. Para la debida presentación de medios de prueba, que obren en los archivos del Ayuntamiento o de cualquier otra autoridad y que legalmente no estén en su poder, en términos del artículo 71 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CPA), de aplicación supletoria, los servidores o ex servidores públicos tienen el derecho de solicitarlos, previo pago de los derechos correspondientes y con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la celebración de la audiencia, para que la autoridad respectiva les expida las copias certificadas de la documentación probatoria que consideren pertinente para el desahogo de la audiencia.

Asimismo, con base en el artículo 72 del mismo Código, si la autoridad obligada a entregar las copias certificadas solicitadas no lo hiciere, podrán exhibir en la audiencia de pruebas y alegatos, el escrito original que contenga la petición efectuada a la autoridad que corresponda, el cual deberá tener plasmado el sello de recibido ante quien se hizo la solicitud, con la finalidad de que por conducto del ORFIS sean requeridas;

6. Los alegatos podrán presentarse en forma escrita o de viva voz, pudiendo también aportarse adicionalmente en medio magnético durante la Audiencia;
7. Se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. En caso de no hacerlo, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, se harán mediante los estrados del ORFIS; y
8. Si el o los servidores o ex servidores públicos no comparecen a la Audiencia, sin causa justificada, en la fecha y hora señaladas para tal efecto, la misma se llevará a cabo y perderán su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, quedando el ORFIS facultado para resolver con los elementos que obren en el expediente.

Si durante la Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones, y hasta antes de que se dicte la resolución correspondiente, se produce la confesión en forma espontánea por parte del probable responsable, aceptando su responsabilidad respecto del



incumplimiento de las obligaciones derivadas del empleo, cargo o comisión que desempeña o desempeñó, el ORFIS podrá dictar resolución en forma inmediata, a no ser que quien conoce del procedimiento disponga la recepción de pruebas que sirvan para acreditar la veracidad de la confesión o el monto de los daños y perjuicios causados (artículo 56, primer párrafo de la LFSRC).

## Resolución

A partir del día siguiente de la fecha de celebración de la audiencia referida, el ORFIS tendrá un plazo de 45 días hábiles para la emisión y notificación de la resolución correspondiente, en la que se determinará la existencia o inexistencia de la responsabilidad, fincando en su caso, la indemnización y sanción pecuniaria correspondientes (artículo 55, fracción II de la LFSRC)

La indemnización deberá ser suficiente, para resarcir los daños y perjuicios causados y la sanción será una multa que podrá oscilar entre (artículo 55, fracción III de la LFSRC):



Las indemnizaciones, responsabilidades y sanciones, se impondrán a la persona o personas que ejecutaron los actos o incurrieron en omisiones y, solidariamente, a quien por la índole de sus atribuciones o funciones, dejó de hacer la revisión o autorizó tales actos u omisiones y que su conducta implique culpa o negligencia, tomando en cuenta los siguientes elementos (artículo 57 de la LFSRC):

### Artículo 57 de la LFSRC

La responsabilidad en que incurra el o los responsables y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias.

#### Las circunstancias socioeconómicas del o los responsables.

El nivel jerárquico del o los responsables.

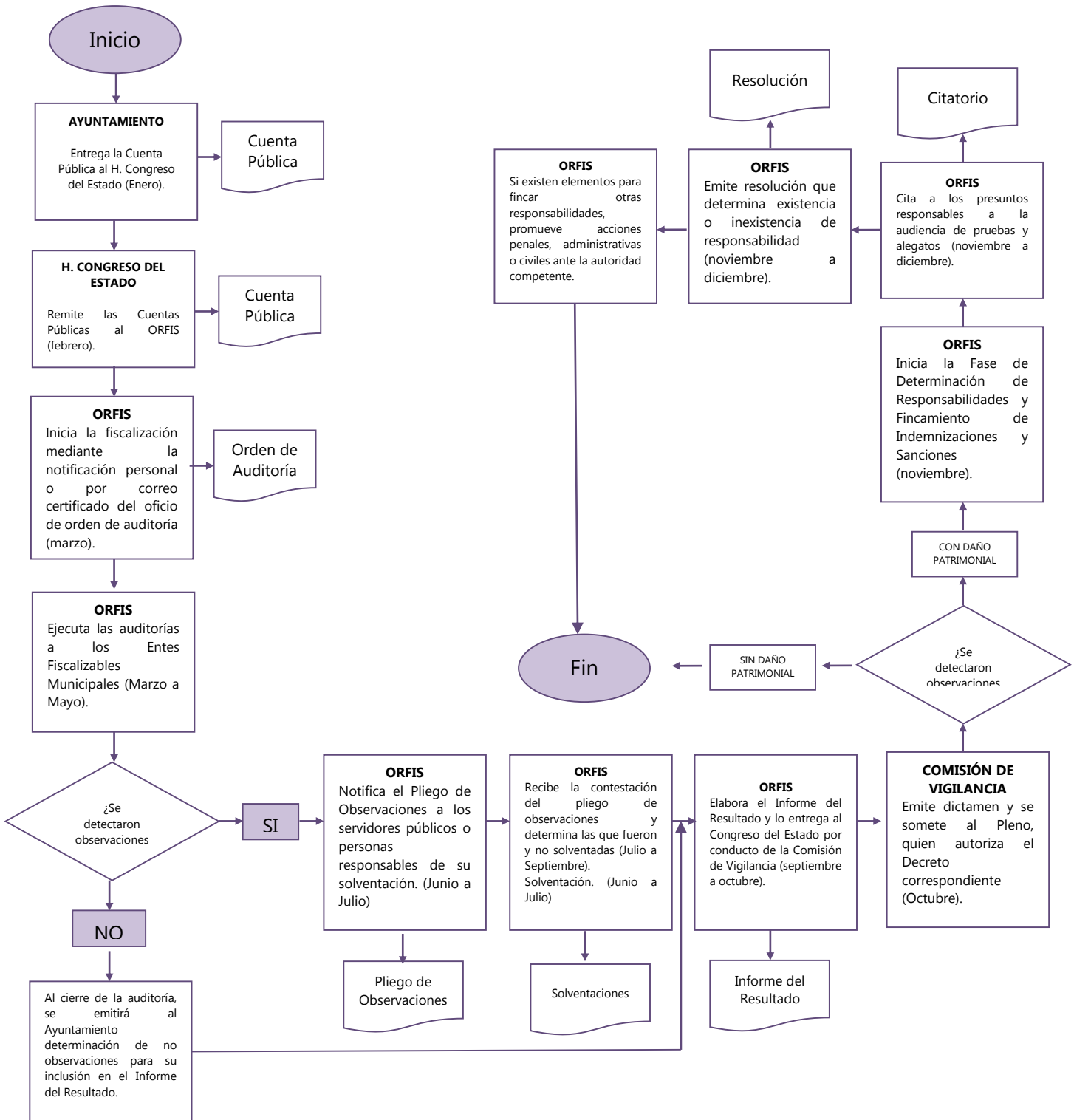
#### Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

La antigüedad en el servicio.

#### La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

El grado de preparación académica del o los responsables.

A continuación, se presenta un diagrama del procedimiento de fiscalización:



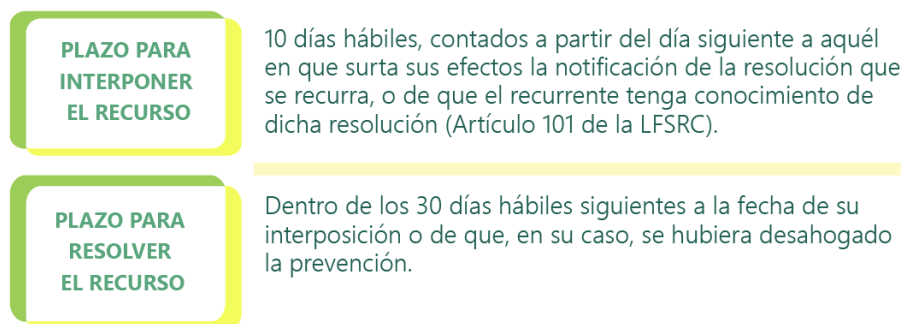
## 8.4 Medios de Impugnación

Los Entes Fiscalizables afectados por las resoluciones definitivas del ORFIS podrán, a su elección (artículo 100 de la LFSRC):



### Recurso de Reconsideración

El Recurso de Reconsideración tendrá por objeto que el titular del Órgano confirme, modifique o deje sin efectos la resolución recurrida.



Ante el silencio de la autoridad, agotado el plazo señalado, se entenderá confirmada la resolución que se recurre. En este caso, el recurrente podrá impugnar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquier tiempo, la presunta confirmación de la resolución recurrida (artículo 108 de la LFSRC).

Contra la resolución que recaiga al Recurso de Reconsideración procede el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal competente del Poder Judicial del Estado (artículo 112 de la LFSRC).





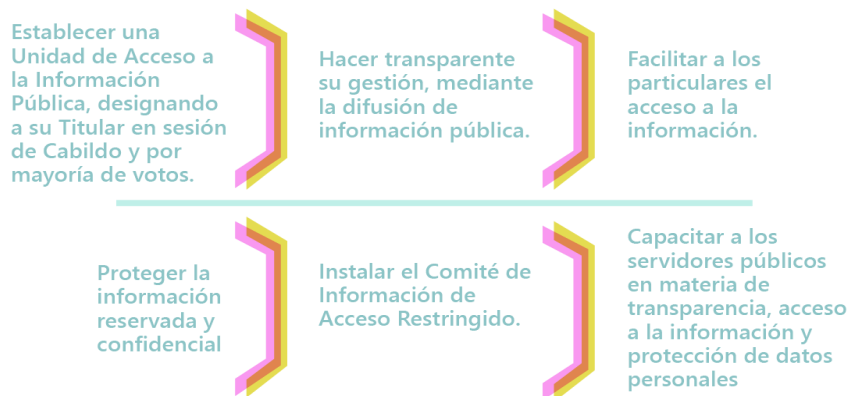
## CAPÍTULO 9



TRANSPARENCIA,  
ACCESO A  
LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN  
DE DATOS  
PERSONALES

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), es la unidad administrativa que depende directamente del titular del sujeto obligado.

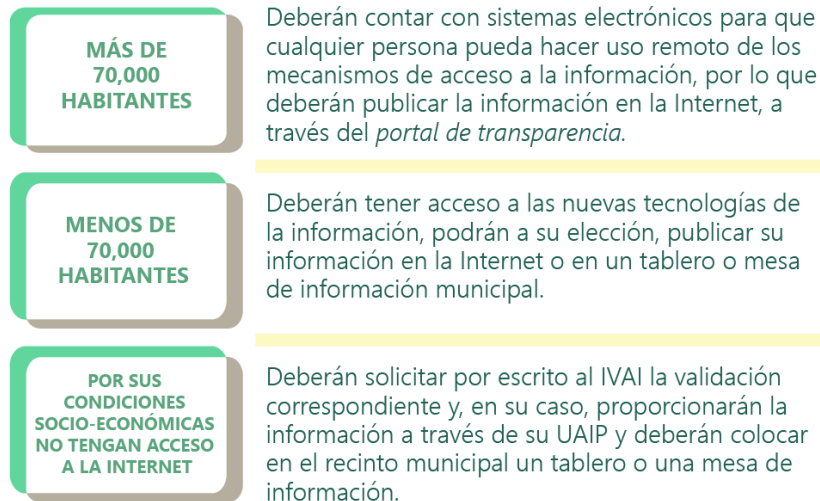
Los Ayuntamientos o Consejos Municipales, las dependencias de la administración pública municipal y entidades paramunicipales, incluyendo las creadas por dos o más ayuntamientos, como sujetos obligados deben dar cumplimiento a las siguientes obligaciones [artículo 5, fracciones IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y Acuerdo ODG/SE-122/09/12/2013P]:



## 9.1. Obligaciones en materia de Transparencia

La Transparencia es la obligación de los organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen [artículo 8, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)].

En esta materia, los Ayuntamientos deberán ajustarse a lo siguiente (artículo 9 de la LTAIP):



La información que de manera oficiosa, es decir, sin que medie una solicitud, los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben publicar y mantener actualizada al inicio de cada año o dentro de los 20 días naturales a los que surja alguna modificación es la siguiente (artículo 8 de la LTAIP):

### INFORMACIÓN QUE DEBEN PUBLICAR Y ACTUALIZAR LOS AYUNTAMIENTOS

1. Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;
2. **La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;**
3. El directorio de sus servidores públicos, a partir del nivel de director de área o equivalente, se publicará su currícula;
4. **La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.**
5. Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
6. **El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento;**
7. Los planes de desarrollo; los objetivos, metas y acciones contenidas en los programas (sectoriales, regionales, institucionales y operativos anuales) que correspondan al Ayuntamiento;
8. **Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos, para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;**
9. El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación (Los datos serán proporcionados y actualizados permanentemente por las Tesorerías Municipales);
10. **Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y, en su caso las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización;**
11. Los informes que por disposición de ley, rinda el Presidente del Ayuntamiento;
12. **Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos;**
13. Las reglas de operación, el padrón de beneficiarios, las sumas asignadas y los criterios de distribución y acceso para los programas de subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los beneficiarios;
14. **Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública, licitación restringida o simplificada, incluidos los contratos o pedidos resultantes, además de elaborarse un listado con las ofertas económicas consideradas;**
15. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados;



## INFORMACIÓN QUE DEBEN PUBLICAR Y ACTUALIZAR LOS AYUNTAMIENTOS

16. **El inventario de bienes inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento;**
17. La cuenta pública, así como los documentos relativos, incluyendo el informe de resultados de su revisión y su dictamen;
18. **El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;**
19. Los acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y otros sujetos obligados, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
20. **Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los convenios de colaboración celebrados con particulares;**
21. Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas, incluyendo las de los Cabildos;
22. **La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;**
23. Las iniciativas de ley presentadas ante el Congreso del Estado, el proceso legislativo y los jurisdiccionales, acuerdos y decretos, así como el Diario de los Debates y la Gaceta Legislativa;
24. **Los anteproyectos de reglamentos y decretos que elabore el Ayuntamiento, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor por la instancia correspondiente, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;**
25. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito al Ayuntamiento, así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;
26. **Los estados financieros del Ayuntamiento; y**
27. Los montos y nombre de las personas a quienes por cualquier motivo se entregue recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
28. **Los catálogos documentales de sus archivos administrativos;**
29. La relativa a sus actividades específicas más relevantes que deberán incluir los indicadores de gestión utilizados para evaluar su desempeño; respecto de estos últimos deberán incluir su marco lógico o de referencia;
30. **Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical;**
31. Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal; las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da; los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos a las sesiones de ese cuerpo colegiado; e
32. **Información relacionada con los cuerpos de policía municipales, ya sea preventiva o ministerial.**

Adicional a la información enlistada, se incluirá cualquier otro informe relacionado con el cumplimiento de las atribuciones que la CPEV, la LTAIP u otros ordenamientos encomienden a los Ayuntamientos.

Asimismo, los Ayuntamientos en cumplimiento a la LGCG, deberán hacer pública la siguiente información:

INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
Programa Anual de Evaluaciones, metodologías e indicadores de desempeño, los resultados de las mismas, personas que realizaron dichas evaluaciones (artículo 79 de la LGCG).	Anual
Información Financiera Contable, Presupuestal y Programática, con las características y desagregaciones que señala la LGCG y los demás documentos emitidos por el CONAC (artículo 58 de la LGCG).	Dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo. Semestral
El Inventario de bienes muebles e inmuebles (artículo 27 de la LGCG). La Cuenta Pública una vez que haya sido presentada al H. Congreso para su fiscalización.	Anual

Además, deberán publicar la información que se refiere al artículo V de la LGCG, mismas que se detalla a continuación:

NORMA O LINEAMIENTO	PERIODICIDAD
Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos.	Anual
Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.	Anual
Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos Base Mensual.	Anual
Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual.	Anual
Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.	Trimestral

Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.	Trimestral
Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.	Anual
Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).	Trimestral
Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.	Trimestral
Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas.	Anual
Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.	Anual
Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.	Trimestral
Lineamientos de Información Pública Financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.	Anual

En relación al capítulo 2, los Ayuntamientos tienen la obligación de publicar información en Internet y en los medios oficiales de difusión locales, referente a los recursos federales obtenidos, obras y acciones a realizar, avances trimestrales del ejercicio de los recursos y resultados alcanzados, como se describen a continuación:

<b>FONDO</b>	FISMDF FORTAMUNDF
<b>OBLIGACIÓN</b>	Informar a sus habitantes los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
<b>PLAZO</b>	A más tardar en el mes de febrero.

- Al inicio del ejercicio los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios. Para cumplir con esta obligación deberán publicar su Programa General de Inversión.

- La información trimestral referente al ejercicio de los recursos federales que les son transferidos, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que la SHCP debe presentar al H. Congreso de la Unión los Informes Trimestrales.

<b>FONDO</b>	FISMDF FORTAMUNDF Recursos Federales transferidos a Municipios.
<b>OBLIGACIÓN</b>	Publicar la información referente al ejercicio de los recursos federales que le son transferidos.
<b>PLAZO</b>	A más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que la SHCP debe presentar al H. Congreso de la Unión sus Informes Trimestrales (30 días naturales después de concluido el trimestre).
<b>FUNDAMENTO</b>	Artículos 33, 37 y 48 de la LCF; 85 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Al término del ejercicio deben informar a sus habitantes sobre los resultados alcanzados. Para cumplir con esta obligación deberán publicar su cierre de obras y acciones y remitirlo al ORFIS a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al que se reporta.

La publicación en internet de los reportes e información señalados, puede realizarse en la página del ORFIS, para lo cual deberán autorizarlo y solicitarlo por escrito; la información que se publique será propiedad y responsabilidad de los Ayuntamientos, en términos de lo dispuesto por los artículos 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), y 37 de la LCF; así como 21, fracciones I y III de la LCF para el Estado y los Municipios.

Finalmente, para la publicación de la información, los Ayuntamientos deberán considerar lo siguiente:

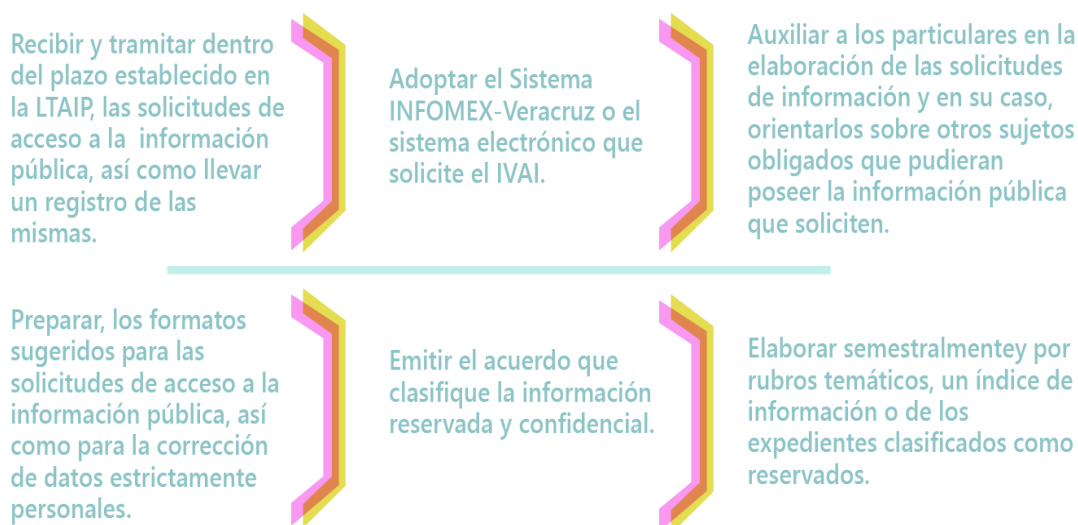
NO.	CONSIDERACIONES	FUNDAMENTO
1.	Publicar de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.	Artículo 8 numeral 4 de la LTAIP
2.	En cada uno de los rubros de información pública señalados, indicar el área responsable de generar la información.	Artículo 8 numeral 5 de la LTAIP
3.	Señalar, en sus reglamentos y en sus páginas de la Internet, los rubros que no le sean aplicables.	Artículo 8 numeral 6 de la LTAIP
4.	Establecer en su página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a su información financiera. Para aquellos Municipios en donde no haya disponibilidad de este servicio, podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, previo convenio administrativo, que incluya en su página la publicación de su información.	Artículo 57 de la LGCC
5.	Publicar la información financiera por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes o documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de la LGCC o disposición legal aplicable, tengan un plazo y o periodicidad determinada.  Deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales	Artículo 58 de la LGCC
6.	Dirigir los documentos a la ciudadanía, cuidando que su contenido se explique, de manera sencilla y en formatos accesibles.	Artículo 62 de la LGCC

Cabe señalar, que los Ayuntamientos podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al Internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público (artículo 27, segundo párrafo de la LGCG).

## 9.2 Obligaciones en materia de Acceso a la Información Pública

El *Acceso a la Información*, es el procedimiento que tiene a su alcance cualquier persona, para solicitar aquella información pública que el ciudadano desea obtener para el fin que considere conveniente.

En materia de acceso a la información Pública el Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

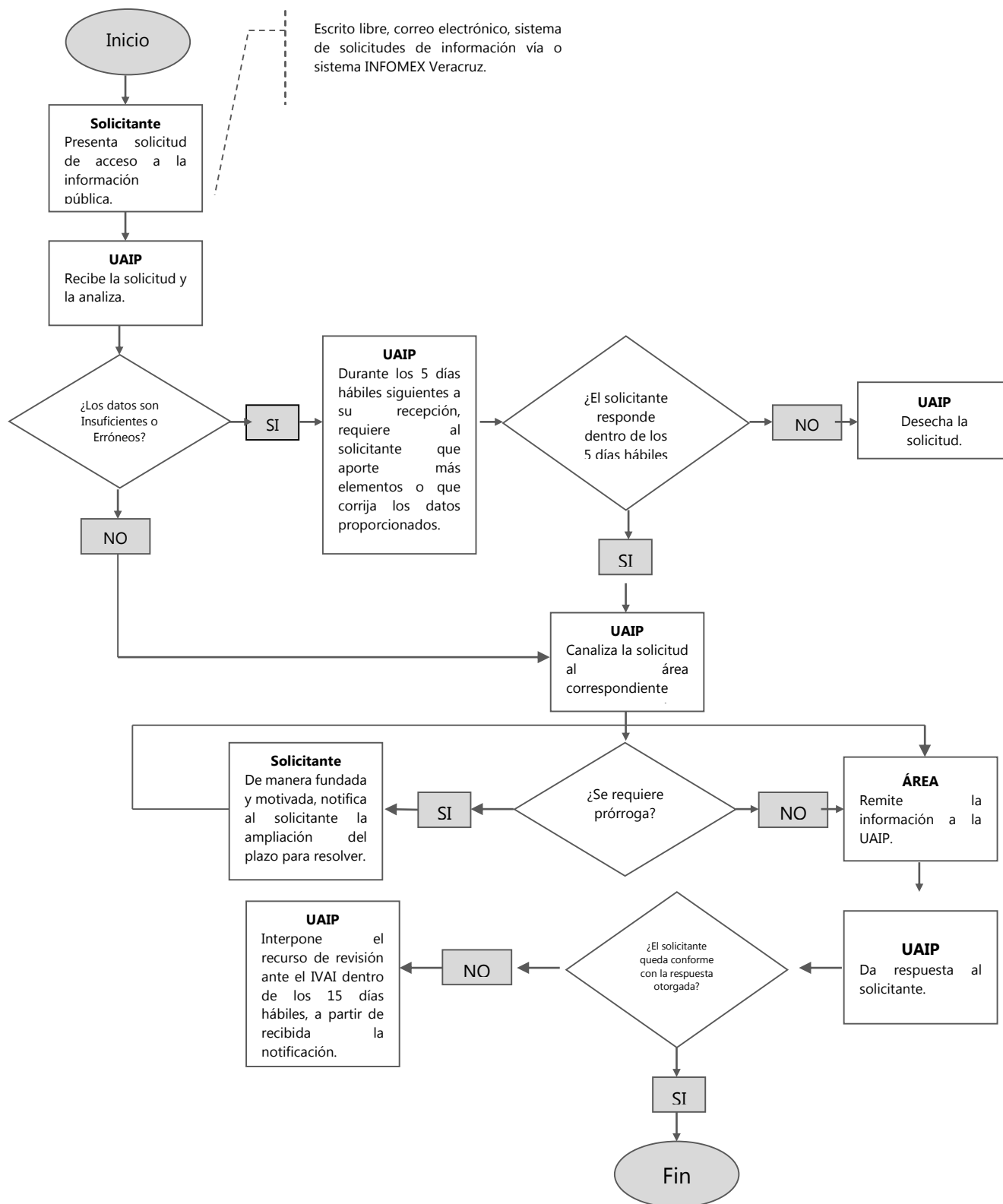


### Procedimiento de Acceso a la Información Pública

El procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que se reciban en el Ayuntamiento, deberá efectuarse conforme lo siguiente:



## Procedimiento de Acceso a la Información Pública



## Recurso de Revisión

El recurso de revisión es un instrumento con el que cuentan los solicitantes para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública o, en su caso, por la falta de respuesta de un Sujeto Obligado, con la cual se niega o limita el acceso a la información pública. El recurso de revisión podrá interponerse a través de:



Las generalidades de este medio de impugnación se establecen en el Título Tercero, Capítulo Segundo de la LTAIP. En este tenor, el solicitante o su representante legal, podrán interponer un Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI) dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación del acto impugnado de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo, cuando se presenten los siguientes supuestos (artículo 64 LTAIP):

### SUPUESTOS

- Negativa de acceso a la información;
- **Declaración de inexistencia de información;**
- Clasificación de información como reservada o confidencial;
- **Entrega de la información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;**
- Inconformidad de los costos o tiempos de entrega de la información;
- **Información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;**
- Inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- **Falta de respuesta a una solicitud de información dentro de los plazos establecidos;**
- Negativa de acceso, modificación o supresión y por la difusión de datos personales sin consentimiento de su titular;
- **Tratamiento inadecuado de los datos personales; y**
- Falta de respuesta a una solicitud de acceso, modificación o supresión de datos personales dentro de los plazos establecidos.

Después de tramitar el recurso de revisión, el Consejo General del IVAI emitirá una resolución en donde podrá (artículo 69 de la LTAIP):

1. Desechar el recurso por improcedente o bien sobreseerlo;
2. Confirmar la decisión de la Unidad de Acceso o del Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento;
3. Revocar o modificar el acto o resolución impugnado y ordenar al Ayuntamiento que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, así como la reclasificación de la información o bien modificación de tales datos; u
4. Ordenar la entrega de la información al recurrente en caso de que proceda la *afirmativa ficta*.

Para mayor información sobre el procedimiento de substanciación del recurso de revisión, se sugiere consulte la guía básica elaborada por el IVAI a través del siguiente vínculo:

**<http://orfis.gob.mx/GuiaBasicaV/>**

#### Información clasificada como reservada y confidencial

La Información Reservada es una determinación que debe estar plenamente justificada, para lo cual se debe aplicar lo que se llama como *prueba del daño e interés público*, es decir, que se compruebe que la liberación de la información pública, puede amenazar efectivamente el interés protegido por la ley, y que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Es información reservada y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que se refiere la LTAIP, la siguiente (artículo 12 de la LTAIP):

1. La que comprometa la seguridad pública;
2. Aquella cuya difusión ponga en peligro o dañe la estabilidad financiera o económica. No comprende la deuda pública;
3. La que pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero;
4. Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativos, cuando no hayan causado estado;
5. Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa o jurisdiccional;



6. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte de un proyecto de trabajo, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al interés público;
7. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes;
8. La que pueda ocasionar obstáculos al cumplimiento de las leyes y reglamentos, y a la prevención o persecución de los delitos, incluyéndose en este rubro las averiguaciones previas en materia de procuración de justicia;
9. La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona; y
10. La que por otra ley vigente al momento de la publicación de ésta, sea considerada reservada.

La información deberá permanecer clasificada como reservada, mientras subsistan las causas que hayan motivado su clasificación, debiendo desclasificarse una vez que las mismas desaparezcan, se determine que ya no ponen en peligro el bien público tutelado o medie una resolución del IVAI que declare infundada su reserva (artículo 15 de la LTAIP).

Es importante señalar que de toda la información que se clasifique como reservada, se debe elaborar una versión pública, que se entregará al solicitante de la información, en la que se eliminarán o testarán, las partes que se deben reservar, señalando que tipo de dato se elimina o testa, fundamentando y motivando el porqué de la eliminación (artículo 12, numeral 2 de la LTAIP).

Por otra parte, se considera información confidencial la que estando en poder de los Ayuntamientos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales (artículo 3, numeral 1, fracción VII).

Es información confidencial la que sólo podrá ser divulgada con el consentimiento expreso de los titulares de dicha información. En ella estarán comprendidos (artículo 17, numeral 1, de la LTAIP):

1. Los datos personales;
2. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida; integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y afecte directamente el ámbito de su vida privada;

3. La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones privadas; y
4. La que por mandato expreso de otra ley vigente, deba ser considerada confidencial, al momento de la publicación.

El carácter de información confidencial es permanente y no está condicionado o limitado a un plazo o término (artículo 17, numeral 2, de la LTAIP).

### 9.3. Obligaciones en materia de Protección de Datos Personales

La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos (artículo 6 de la CPEUM).

Los datos personales es aquella información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio y teléfono particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN y número de seguridad social, u otros similares.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder, de conformidad con los principios establecidos en la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTDP).



En esta materia, los Ayuntamientos tendrán, de manera general, las siguientes obligaciones:

NO.	OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO
1.	Determinar, a través del Presidente del Ayuntamiento, o del área correspondiente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales.	Artículo 10, primer párrafo, de la LTDP
2.	<b>Emitir y publicar los acuerdos de creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, en la Gaceta Oficial del Estado y en la página institucional del Ayuntamiento.</b>	Artículo 10, segundo párrafo, de la LTDP
3.	Inscribir los Sistemas de Datos Personales, en el Registro Electrónico que habilite el IVAI.	Artículo 13 de la LTDP
4.	<b>Generar las declarativas de privacidad correspondientes a cada uno de los Sistemas de Datos Personales.</b>	Artículo 14 de la LTDP
5.	Establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales.	Artículo 29 de la LTDP
6.	Instalar el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, al que deberá integrarse de manera obligatoria el responsable del área de informática.	Artículo 31 y 32 de la LTDP
7.	<b>Elaborar y presentar al Instituto un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley, a más tardar el último día hábil de enero de cada año.</b>	Artículo 39, fracción III de la LTDP
8.	Recibir y atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	Artículo 50 de la LTDP

El responsable de los Sistemas de Datos Personales es el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, el cual tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la LTDP.

Para conocer el resto de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, es necesario consultar la LTAIP, LTDP y las disposiciones secundarias expedidas por el IVAI.

Toda la normativa aplicable sobre esta materia puede consultarse y descargarse en el portal del IVAI: <http://www.ivai.org.mx/>.

## ACRÓNIMOS

<b>ADEFAS</b>	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
<b>ASF</b>	Auditoría Superior de la Federación
<b>ASOFIS</b>	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
<b>BEOP</b>	Bitácora Electrónica de Obra Pública
<b>CCS</b>	Comités de Contraloría Social
<b>CDM</b>	Consejo de Desarrollo Municipal
<b>CHM</b>	Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o su equivalente al Código Hacendario del Ayuntamiento
<b>CONAC</b>	Consejo Nacional de Armonización Contable
<b>COPLADEMUN</b>	Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal
<b>CPA</b>	Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>CPEV</b>	Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>FISMDF</b>	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
<b>FORTAMUNDF</b>	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
<b>INAH</b>	Instituto Nacional de Antropología e Historia
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
<b>INAFED</b>	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal
<b>IVAI</b>	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública
<b>LAAAEBM</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>LCF</b>	Ley de Coordinación Fiscal
<b>LDSHEV</b>	Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<b>LFSRC</b>	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>LGCG</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental



<b>LGDS</b>	Ley General de Desarrollo Social
<b>LGTAIP</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>LOML</b>	Ley Orgánica del Municipio Libre
<b>LOPSRE</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>LOPSRM</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>LP</b>	Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>LTAIP</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>LTDP</b>	Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>MIDS</b>	Matriz de Inversión para el Desarrollo Social
<b>ORFIS u Órgano</b>	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<b>PASH</b>	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>PMD</b>	Plan Municipal de Desarrollo
<b>RLOPSRM</b>	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas
<b>SEDESOL</b>	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República
<b>SEFIPLAN</b>	Secretaría de Finanzas y Planeación
<b>SEFISVER</b>	Sistema Estatal de Fiscalización Superior
<b>SFU</b>	Sistema de Formato Único
<b>SIGMAVER</b>	Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz
<b>SIMVER</b>	Sistema de Información Municipal de Veracruz
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SNCF</b>	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>ZAP</b>	Zonas de Atención Prioritaria



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

**TITULAR:** ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP-INDAUTOR

NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO: **03-2015-120711262100-01**

MÉXICO, D.F. A 7 de diciembre de 2015



# ORFIS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

**XALAPA, VERACRUZ.**



[www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx)  
[www.sefisver.gob.mx](http://www.sefisver.gob.mx)  
@ORFIS\_VER



 ORFIS Veracruz  
 orfis\_ver  
 ORFIS Veracruz