

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I.	LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	5
1.1.	Generalidades	5
1.2.	Los ingresos municipales	7
1.2.1.	Clasificación de los ingresos municipales	8
1.2.2.	Soporte documental de los ingresos	13
1.3.	Patrimonio municipal	23
1.3.1.	Administración y adquisición de bienes muebles e inmuebles	26
1.3.2.	De las donaciones de bienes	31
1.3.3.	Baja de bienes	32
II.	LOS EGRESOS	35
2.1.	Presupuesto de egresos	35
2.2.	Clasificación del gasto	37
2.2.1.	Clasificación por objeto del gasto	38
2.2.2.	Clasificación por tipo del gasto	40
2.2.3.	Clasificación funcional del gasto	41
2.3.	Soporte documental de los egresos	43

III.	LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS FINANZAS MUNICIPALES	53
3.1.	La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	55
3.2.	El Tesorero Municipal	56
3.3.	Director de Obras Públicas	59
3.4.	El Contralor Interno	61
IV.	LA CUENTA PÚBLICA Y SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	63
4.1.	Integración de la Cuenta Pública	63
4.2.	La documentación comprobatoria de la Cuenta Pública	66
	ACRÓNIMOS	81
	GLOSARIO	83
	ANEXOS	
	Anexo 1. Estados financieros que integran la Cuenta Pública.	89
	Anexo 2. Recibo de la Documentación comprobatoria	119

PRESENTACIÓN

La satisfacción de las necesidades públicas de un municipio, requiere que los Ayuntamientos recauden gestiones y apliquen, conforme a la legislación correspondiente, recursos públicos.

Es por ello que una buena administración financiera es fundamental para que una institución pública pueda lograr sus objetivos; a la diversidad de funciones que realiza el Ayuntamiento para obtener ingresos y aplicarlos correctamente, constituye, en su conjunto, la administración financiera, la cual tiene como propósitos, generar la información necesaria para la toma de decisiones sobre el uso de los recursos y, planificar la ejecución de los ingresos que percibe.

Con el objetivo de apoyar a las autoridades municipales en materia de gestión financiera, el ORFIS pone a su disposición la presente **Guía de Administración Financiera Municipal**, la cual forma parte de los ocho documentos que conforman las *Guías de Fiscalización Superior Municipal 2013*, emitidas de forma independiente por temas específicos, lo que permitirá a los servidores públicos elegir el texto de su especialidad o interés, buscando con ello, facilitar su consulta y hacer más dinámica la lectura.

Esta Guía se compone de cuatro apartados, el primero, relativo a la Hacienda Pública Municipal, trata sobre los ingresos, el patrimonio municipal y los

aspectos relacionados con la adquisición, donación y baja de bienes. En el segundo, se mencionan aspectos exclusivamente de los egresos y el soporte documental que deben reunir. Las principales obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, se mencionan en el tercer apartado.

Finalmente, el cuarto apartado refiere a la integración de la Cuenta Pública y la documentación mínima que el Ayuntamiento debe entregar al ORFIS para comprobar la aplicación de los recursos públicos.

Adicionalmente, se presentan como anexos los formatos, que las autoridades municipales deben requisitar para integrar la Cuenta Pública y el recibo por medio del cual los funcionarios públicos entregarán la documentación comprobatoria.

La Guía de Administración Financiera Municipal es un elemento técnico y didáctico que el ORFIS pone a disposición de los Ayuntamientos, reiterando el compromiso de apoyarlos, de manera preventiva, para realizar una correcta gestión municipal.

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

I. LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

1.1. Generalidades

Definición

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción IV establece que *“los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.”*

Asimismo, el artículo 3 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, señalan que *“la Hacienda Pública Municipal se formará por los bienes del dominio público municipal y por los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, de conformidad con la legislación aplicable; así como por las aportaciones voluntarias, los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, tasas adicionales establecidas por el Congreso sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y todos los demás ingresos fiscales que aquél establezca a su favor, en términos de las disposiciones legales aplicables.”*

Elementos

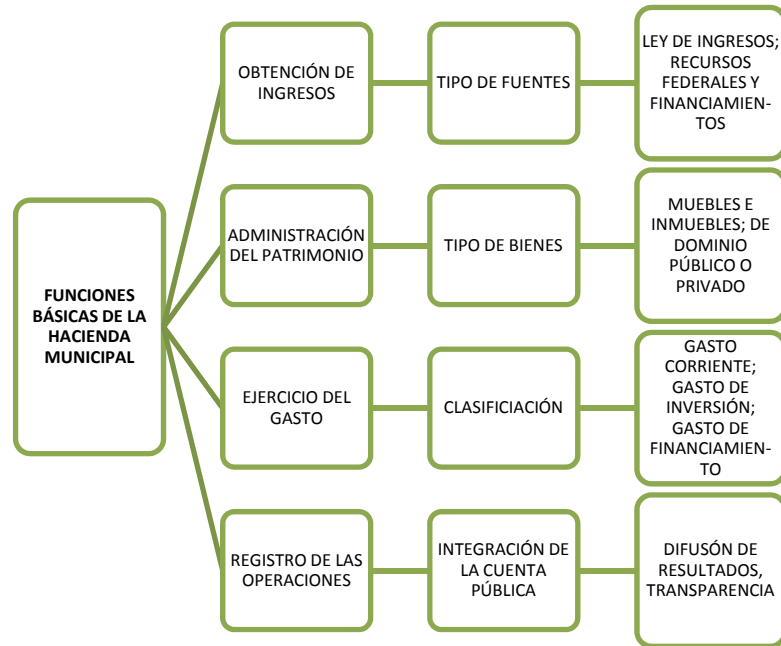
Con base en lo anterior, podemos entender a la Hacienda Pública Municipal, como el conjunto de recursos y bienes con que cuenta el Ayuntamiento, así como la forma que se administran, aplican y supervisan, para lograr sus fines; incluye la difusión de sus resultados, a través de la Cuenta Pública, como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

ELEMENTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

INGRESOS	GASTOS	PATRIMONIO	DEUDA Fuentes de financiamiento	CUENTA PÚBLICA

Funciones Básicas

Desde el punto de vista funcional, las actividades que realiza la Hacienda Pública Municipal comprende cuatro áreas fundamentales: ingresos, patrimonio, gasto y registro de las operaciones, que constituyen las funciones hacendarias principales, las cuales se representan con el esquema siguiente:



1.2. Los Ingresos municipales

Son los recursos financieros que percibe el municipio, en forma ordinaria o extraordinaria, por el cobro de conceptos estipulados en su Ley de Ingresos o por medio de la expedición de decretos o firma de convenios, derivados de la utilización de las atribuciones del Gobierno Municipal y de los recursos que ingresan a su hacienda provenientes de otros órdenes de gobierno.

Los ingresos municipales, según el Código Hacendario Municipal para el Estado, en su artículo 17, los define como las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Pública Municipal y que se destine al gasto público, y los divide en ingresos ordinarios y extraordinarios, estos últimos generalmente provienen de la Federación, son producto de donaciones en efectivo o en especie y, por actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

1.2.1. Clasificación de los Ingresos Municipales

El Código Hacendario Municipal 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 que se perciben como consecuencia de situaciones imprevistas no programadas y, por lo tanto, no se dan de forma regular.

La Hacienda Pública Municipal percibe en cada ejercicio fiscal los ingresos provenientes de recaudación, productos y aprovechamientos, transferencias y otros, como se ejemplifica en el siguiente esquema

CONTRIBUCIONES	Impuestos:	<ul style="list-style-type: none"> Contribuciones que deben pagar las personas físicas o morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.
	Derechos:	<ul style="list-style-type: none"> Contribuciones por recibir servicios que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en sus funciones de derecho público.
	Contribuciones por mejoras:	<ul style="list-style-type: none"> Establecidas en el CHM, a cargo de las personas físicas o morales que, con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio derivado de la realización de obras públicas.
APROVECHAMIENTOS	Ingresos que percibe el Municipio en su función de derecho público.	
PRODUCTOS	Contraprestaciones por los servicios que preste el Municipio en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.	
LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS	Participaciones y Aportaciones Federales.	
OTROS INGRESOS	Las demás que pudiera establecer el Código Hacendario Municipal, las leyes aplicables y los convenios celebrados con la Federación, el Estado, otras Entidades Federativas, otros Municipios y los particulares.	

Ingresos Propios

Las contribuciones, productos y aprovechamientos son conocidos como ingresos propios, son recaudados por los Ayuntamientos en el ejercicio de sus atribuciones fiscales de acuerdo a su Ley de Ingresos, a continuación se presentan ejemplos de las contribuciones que el Código Hacendario Municipal establece para los municipios:

IMPUESTOS	DERECHOS	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS
<ul style="list-style-type: none"> Predial; Traslado de dominio de bienes inmuebles; Espectáculos públicos; Loterías, rifas, sorteos y concursos; Juegos permitidos; Contribución adicional sobre ingresos municipales; y Sobre fraccionamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Por registro y refrendo anual de toda actividad económica; Por obras materiales; Por servicios de agua potable y drenaje; Por expedición de certificados y constancias; Por servicios de rastro o lugares autorizados; Por servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; Por servicios prestados por el Registro Civil; y Por servicios de panteones. 	<ul style="list-style-type: none"> Por la realización de obras: De captación de agua; De construcción o reconstrucción de alcantarillado, drenaje; De pavimentación de calles y avenidas; De construcción y reconstrucción de banquetas; y De instalación de alumbrado público.

Los Productos y Aprovechamientos también son considerados como ingresos propios, los más comunes son los siguientes:

<i>Productos</i>	<ul style="list-style-type: none">• Venta de bienes de dominio privado.• Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.• Explotación o enajenación de cualquier naturaleza de los bienes de propiedad municipal.• Rendimientos financieros provenientes de capitales o valores.• Venta de impresos y papel especial que no causen derechos.• Multas administrativas.
<i>Aprovechamientos</i>	<ul style="list-style-type: none">• Reintegros e indemnizaciones.• Legados y donaciones recibidos.

La falta de pago puntual de impuestos, contribuciones por mejoras y derechos, autoriza al Ayuntamiento a cobrar recargos del 2.5% por cada mes o fracción de mes que se retarde el pago, conforme a la Ley de Ingresos y el artículo 42 del Código Hacendario Municipal para el Estado, independientemente de las sanciones a que se pueden hacer acreedores.

Participaciones y Aportaciones Federales

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 1 y 25 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Estados y Municipios recibirán los recursos que la Federación les transfiera a sus Haciendas Públicas, es decir, las Participaciones y Aportaciones Federales.

Las modalidades por las cuales el Gobierno Federal transfiere recursos a las Entidades Federativas y municipios, son: *Participaciones Federales (Ramo 28)*, *Aportaciones Federales (Ramo 33)*, *Programas Federales* y *Convenios de Reasignación de Recursos*. Estas se distinguen por el sustento legal, forma de distribución, objetivos, etiquetas de gasto y destinatario.

Las particularidades de estos ingresos se podrán consultar en la **Guía 3 Fondos y Programas Federales**.

Otros Ingresos

Existen ingresos extraordinarios que percibe el Ayuntamiento por concepto de aportaciones, donaciones en dinero o en especie provenientes de dependencias federales, estatales o de particulares; por recuperaciones, devoluciones y otros que no es posible presupuestar, pero que se van obteniendo durante el ejercicio. Estos ingresos se deben comprobar y, registrar, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.2.2. Soporte documental de los ingresos

Independientemente del tipo de ingresos que reciba un Ayuntamiento, ya sea provenientes de su recaudación, de aportaciones o participaciones, de programas federales o derivados de una donación, se deberá contar con el soporte documental que los *compruebe, justifique y demuestre que se está cumpliendo con la normatividad a la que están sujetos*; además, efectuar el registro contable correspondiente de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En este sentido, a continuación se presentan aspectos que se deben observar para evitar incurrir en inconsistencias por falta de soporte.

Expedición de recibos oficiales

Por cada operación relativa a cobros o ingreso de recursos, la tesorería debe expedir un recibo oficial. En el caso de acciones de recaudación, el monto debe ser cobrado de conformidad con las tarifas y/o tasas establecidas en el Código Hacendario Municipal.

Los recibos oficiales deben coincidir con el importe de la póliza contable de ingresos, y ser depositados a la cuenta bancaria aperturada para tal efecto por el ente.

En cumplimiento a la normatividad fiscal, los Municipios deben emitir comprobantes fiscales digitales, sin embargo, existe una opción por reglas misceláneas en la que permite seguir emitiendo

comprobantes de manera manual, la cual señala lo siguiente;

Regla 1.2.23.2.2. *En su último párrafo que se adicionó en la 3ra Modificación a la Resolución Miscelánea publicada el 28 de diciembre de 2010, señala;*

La Federación, los Estados, los Municipios y las instituciones que por ley estén obligadas a entregar el importe íntegro de su remanente de operación, así como los organismos descentralizados que no tributen conforme al Título II de la Ley del ISR, podrán estar a lo dispuesto en la regla 1.2.10.2., fracción I.

La regla 1.2.10.2. establece lo siguiente;

Documentos que podrán utilizarse como comprobantes fiscales

1.2.10.2. Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales por los actos o actividades que se realicen en los siguientes casos:

I.... Cuando se trate del pago de contribuciones federales, estatales o municipales, caso en el cual las formas o recibos oficiales servirán como comprobantes fiscales, siempre que en las mismas conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora.

..... Asimismo, tratándose del pago de productos o aprovechamientos, las formas o recibos oficiales que emitan las dependencias públicas federales, estatales o municipales, servirán como comprobantes fiscales, siempre que en los mismos conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora y reúnan como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracciones I, III, IV, V y VI del CFF, y los contenidos en la regla 1.2.23.2.1., cuando en su caso sean aplicables.

Impuesto predial

Para efectuar una mejor recaudación en este rubro, en primer lugar es necesario actualizar el padrón de contribuyentes y los valores catastrales o catastrales provisionales que serán la base para el cobro de este impuesto, actualmente existen bienes inmuebles que cambiaron de estatus, pero que pagan un importe inferior.

El Código Hacendario Municipal establece en su artículo 118, que el pago del Impuesto Predial será semestral y se realizará dentro de los meses de enero y julio de cada año. Los sujetos de este impuesto que opten por el pago anual podrán efectuarlo en el mes de enero, en una sola exhibición y, en este caso, obtendrán un descuento del veinte por ciento, incluidos quienes paguen la cuota mínima. Este plazo podrá prorrogarse hasta el día último del mes de febrero, por acuerdo del Cabildo, el que se comunicará al Congreso.

De lo anterior, debemos enfatizar que solo es permitido beneficiar a los contribuyentes con el subsidio del impuesto durante el mes de enero o, en su caso, en el mes de febrero, previa aprobación en Acta de Cabildo.

Los importes cobrados se deben informar mensualmente a la SEFIPLAN, por ello es importante conciliar las cifras reportadas con lo registrado contablemente y los recibos oficiales expedidos.

Respecto a los contribuyentes que no realicen el pago del impuesto, se deberá aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, y contar con la evidencia de haber aplicado iniciando con la notificación del crédito fiscal correspondiente.

Traslación de Dominio

Al igual que en el impuesto predial se requiere actualizar el padrón de contribuyentes y los valores catastrales o catastrales provisionales debido a que la base gravable de este impuesto será el valor que resulte más alto entre el de operación y el valor catastral o catastral provisional.

Por los importes cobrados por este concepto se deben expedir recibos oficiales, registrar contablemente los importes e informar mensualmente a la SEFIPLAN, además en las adquisiciones que se hagan constar en escritura pública, los Notarios calcularán el impuesto bajo su responsabilidad, lo enterarán, mediante declaración que presentarán ante la tesorería en la forma oficial autorizada. Es importante conciliar las cifras reportadas en estos documentos.

Impuesto sobre Espectáculos Públicos

El Código Hacendario Municipal establece las tasas o tarifas que las personas físicas o morales que habitual o eventualmente promuevan, organicen o exploten espectáculos públicos deben aplicar a la base gravable, para efectuar los pagos correspondientes.

Los ingresos por este concepto deben ser reportados en su Cuenta Pública, el soporte será el recibo oficial correspondiente acompañado de la evidencia que demuestre que se verificó el evento realizado, la venta de boletaje, a través del acta circunstanciada de liquidación elaborada por el inspector del Ayuntamiento, que servirá de base para el pago del impuesto

Además de lo anterior, se debe integrar un expediente que contenga lo siguiente:

Expediente de Impuestos sobre Espectáculos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al Ayuntamiento de la persona física o moral que realizará el espectáculo público, así como la autorización correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> Relación de folios de la tesorería de la emisión total del boletaje de entrada, presentado por el contribuyente a la tesorería, para su autorización.
	<ul style="list-style-type: none"> Programa del evento, los precios y horarios correspondientes.
	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de la terminación o clausura de los espectáculos, cuando éstos se hayan celebrado por un periodo indefinido.
	<ul style="list-style-type: none"> Papel de trabajo de los inspectores o interventores comisionados al evento, por la tesorería municipal, que sirvió de base para la determinación de este impuesto.
	<ul style="list-style-type: none"> Acta levantada por el inspector y/o interventor comisionado por la tesorería junto con el contribuyente en donde se notifica el impuesto a pagar.
	<ul style="list-style-type: none"> Pago de los derechos por servicio de limpia, en caso necesario.

Asimismo se recomienda implementar un formato, avalado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero y Contralor municipal para registrar lo siguiente:

- Evento celebrado en el municipio;
- Nombre (s) de la (s) persona(s) física o moral que realizó (aron) el espectáculo público;
- Lugar en que se celebró;
- El día o días en que se celebraron las funciones;
- Precios de entrada;
- Porcentaje e importe del impuesto sobre espectáculos públicos recaudado por la tesorería municipal y que consta en acta.

Impuesto Adicional

Los pagos por concepto de impuestos, derechos y productos que establece el CHM, serán objeto de una contribución adicional, excepto los relativos al impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos e impuesto sobre traspaso de dominio.

La tasa que debe adicionarse es del 7.5% sobre el impuesto predial y del 10% sobre los derechos, productos y el impuesto sobre espectáculos públicos, juegos permitidos y fraccionamientos; este importe debe ser desglosado en los recibos oficiales y registrado en las cuentas contables correspondientes.

Derechos por registro y refrendo anual de toda actividad económica

La tesorería podrá otorgar licencia de funcionamiento, permiso o autorización, registro o refrendo a negociaciones, giros o actividades económicas, para lo cual los propietarios de negociaciones comerciales, industriales, de prestación de servicios, de comisión y, en general, de toda actividad económica deberán empadronarse, obtener la cédula respectiva y, en su caso, la licencia o autorización de funcionamiento.

El padrón de establecimientos deberá contener: nombre del establecimiento, fecha de registro, antigüedad e importe de la licencia, indicar si es nueva o refrendo de la misma, y especificar si existen adeudos.

Los permisos o autorizaciones de carácter temporal, para giros comerciales que enajenen o expendan bebidas alcohólicas, tendrán un costo proporcional al número de días para el cual se expidan. En ningún caso el costo será menor al que corresponda a quince días.

Registro Civil

Los servicios de inscripción de actos del estado civil, la expedición de copias de las actas respectivas, los servicios extraordinarios de celebración de matrimonios a domicilio y en general todos los actos realizados, se deben informar a la Dirección General del Registro Civil.

Por los importes cobrados se deben expedir recibos oficiales y registrar contablemente los importes, los cuales deben coincidir con las actuaciones realizadas.

Servicios de baños públicos, unidades deportivas y otros

Los ingresos recibidos por este concepto se deben registrar contablemente, expedir los recibos oficiales correspondientes y aprobar en reunión de Cabildo las tarifas para su cobro.

Además, se debe integrar un expediente que contenga la siguiente documentación:

Expediente de servicios de baños públicos, unidades deportivas y otros

- Copia de la(s) factura(s) con la(s) que se pagó la impresión de los boletos para el cobro de los servicios durante el ejercicio.
- Informes mensuales de cada tipo de servicio que contenga, la existencia inicial, los recibos utilizados, los adquiridos y la existencia final.
- Inventario final al 31 de diciembre de los folios sin utilizar de los boletos de cobro por los servicios señalados.
- Relación de folios de los recibos oficiales con los que se dio ingreso a la recaudación por estos servicios, de acuerdo a los depósitos efectuados.
- Informe del costo unitario por cada uno de los servicios prestados, o en su caso, copia de un boleto por cada uno de los servicios prestados.

Determinación de las Contribuciones por Mejoras

Las personas físicas o morales propietarias o poseedoras de los bienes inmuebles que obtengan una mejora o beneficio particular por la realización de obras públicas de urbanización, por lo que el Ayuntamiento deberá efectuar el cobro de acuerdo a las cuotas y porcentajes establecidos en el Código antes señalado.

Las obras públicas, objeto de este impuesto se describen en el siguiente esquema:

OBRAS PÚBLICAS OBJETO DE CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captación de agua;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de tuberías de distribución de agua;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción o reconstrucción de alcantarillado, drenaje, desagüe, entubamiento de aguas de ríos, arroyos y canales;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pavimentación de calles y avenidas;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura, ampliación y prolongación de calles y avenidas;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción y reconstrucción de banquetas; y
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de alumbrado público.

Esta contribución se causará al terminarse y ponerse en servicio las obras, entendiéndose que esto ocurre, el día en que el ejecutor de la misma, la entregue mediante acta circunstanciada al Ayuntamiento.

Ingresos provenientes de otras instituciones

En caso de que el Ayuntamiento reciba recursos derivados de programas federales, recursos reasignados o de la coordinación y colaboración con otras dependencias de carácter federal, estatal o municipal, deben ser registrados contablemente e integrar un expediente como se señala a continuación:

EXPEDIENTE DE INGRESOS PROVENIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES

- 1 Trámites administrativos realizados para obtener los recursos.

- 2 Documento formal donde se identifica el monto de los recursos autorizados.

- 3 Número de la cuenta bancaria aperturada para recibir y administrar los recursos.

- 4 Proyectos y autorizaciones.

- 5 En su caso, convenio debidamente firmado, con su anexo técnico y autorización del H. Congreso del Estado para su celebración

- 6 Reglas de Operación, lineamientos o normatividad que aplicable a cada programa.

1.3. Patrimonio Municipal

El Patrimonio Municipal se constituye por el conjunto de bienes de dominio público y privado, así como por los derechos e inversiones que ha acumulado y posee a título de dueño o propietario.

El patrimonio de los Municipios se compone de:

- I. Bienes de dominio público; y
- II. Bienes de dominio privado

Los bienes de dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Los bienes de dominio privado serán de dominio público, cuando se apliquen o de hecho se utilicen a esos fines.

Los bienes del dominio privado del Municipio son susceptibles de enajenación, uso, usufructo o arrendamiento a particulares; también podrán gravarse o ser objeto de garantía de crédito. En todos los casos se requerirá acuerdo del Cabildo aprobado por las dos terceras partes de sus integrantes y la autorización del Congreso o de la Diputación Permanente.

BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

- Uso común;
- Destinados a un servicio público;
- Monumentos históricos, muebles e Inmuebles;
- Los muebles por su naturaleza no sean sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas: manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones, periódicos, mapas, archivos; las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las Entidades;
- Los puentes y carreteras del dominio municipal; y
- Los montes y bosques propiedad del gobierno municipal, destinados a fines de interés públicos.

BIENES DE DOMINIO PRIVADO

- Los inmuebles que formen parte del fundo legal no enajenados a particulares;
- Los que hayan formado parte del patrimonio de las Entidades que se extingan o liquiden, en la proporción que corresponda al Municipio;
- La totalidad o la parcialidad de los bienes del dominio público, que sean desafectados o desincorporados del mismo;
- Los bienes que adquiera el Municipio o que ingresen por vía de derecho público y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano, ecológico y habitacional;
- Los materiales y suministros adquiridos no afectos a la prestación de servicios públicos; y
- Los que el Municipio adquiera a fines de interés públicos.

Sólo en casos excepcionales, por razones debidamente fundadas y motivadas, el Ayuntamiento podrá, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, desincorporar los bienes de uso común o los afectos o destinados a un servicio público para convertirlos en bienes de dominio privado, previa

autorización del Congreso o, en su caso, de la Diputación Permanente.

El Patrimonio Municipal puede incrementarse a través de adquisiciones, permuta, adjudicación, expropiación, donación, herencias y legados.

Sugerencias para el control de bienes

En primer lugar se recomienda asegurar aquellos activos que por su monto y riesgo ameriten suscribir una póliza de seguro con institución autorizada, así como evaluar la posibilidad de establecer la política de afianzar al personal que tenga bajo custodia o a su cargo dichos activos

Bienes consumibles

En este caso se recomienda llevar un control de entradas y salidas, y estadísticas de la utilización por unidad administrativa, con el propósito que las cifras anuales nos permitan una mejor planeación, programación y presupuestarían de los gastos por este concepto.

Bienes inmuebles

En la adquisición de bienes inmuebles, constatar que se cuente con la autorización correspondiente, testimonio notarial y que el precio pagado sea igual o inferior al del avalúo validado por la Comisión de Hacienda.

Bienes muebles

De los bienes muebles asignados a personal del Ayuntamiento se deben emitir los resguardos correspondientes.

1.3.1. Administración y adquisición de bienes muebles e inmuebles

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, establece textualmente que:

Artículo 26.- Las instituciones, bajo su estricta responsabilidad, efectuarán sus contrataciones conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;*
- II. Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores; y*
- III. Adjudicación directa*

Artículo 27.- Las dependencias, organismos y entidades señaladas en el artículo 1 de esta ley se sujetarán, en los procedimientos de contratación, a los montos y modalidades siguientes:

- I. La que rebase el monto de 181,612 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación pública nacional e internacional;*

- II. *La que se encuentra entre los 181,612 y los 90,806 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad más .01 centavo, se hará en licitación pública estatal;*
- III. *La que se encuentre entre los 90,806 y los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación simplificada; y*
- IV. *La inferior a los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en adjudicación directa.*

Los montos señalados se considerarán sin considerar los impuestos que causen las contrataciones.

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de diciembre de 2012, señala los salarios mínimos generales que tienen vigencia a partir del 1 de enero de 2013.

Área Geográfica Salario Mínimo

Área geográfica "A" \$64.76

Área geográfica "B" \$61.38

El área geográfica "A" en el Estado, está integrada por:

- 1) Agua Dulce
- 2) Coatzacoalcos
- 3) Coatzintla
- 4) Cosoleacaque

- 5) Las Choapas
- 6) Ixhuatlán del Sureste
- 7) Minatitlán
- 8) Moloacán
- 9) Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
- 10) Poza Rica de Hidalgo
- 11) Tuxpan

El área geográfica "B" está integrada por los 201 Municipios restantes.

Para cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, los Ayuntamientos deberán atender lo siguiente:

- a) Integración de un Comité que regule y vigile los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamientos, servicios y enajenaciones;
- b) Por ningún motivo financiar a sus proveedores;
- c) Ninguna convocatoria será publicada, si antes no se verifica la suficiencia de fondos en la partida respectiva, ni podrán celebrarse contrataciones si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- d) Deberán elaborar un programa anual de adquisiciones para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada;

- e) Emitir el fallo en favor del licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y las bases respectivas, y presente además, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega;
- f) Realizar adjudicaciones directas sólo con proveedores previamente registrados en el padrón;
- g) No deberán realizar contrataciones fuera de los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, de lo contrario serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad, quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública;
- h) Observar que el precio de adquisición no sea mayor al determinado por avalúo, practicado por persona física o moral facultada para ello, cuando se adquieran bienes usados;
- i) Hacer efectivas las garantías o fianzas otorgadas y exigir el reintegro de los anticipos o pagos efectuados, en caso de incumplimiento;
- j) Que los avalúos tendrán una vigencia de ciento ochenta días naturales, contados a partir de su dictamen; y

- k) Contar con autorización del Congreso del Estado, cuando realicen enajenaciones o donaciones de bienes; excepto cuando éstos sean adquiridos o producidos por el Ayuntamiento.

En lo que se refiere al almacén y los inventarios, los Ayuntamientos deberán establecer los mecanismos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda o custodia de los mismos, como son los siguientes:

ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Registrar en el inventario, en la contabilidad, en el patrimonio y afectación municipal, los bienes muebles que adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo.	Expedir los manuales de procedimientos, para el control de sus bienes muebles y manejo de almacenes, y actualizarlos cuando menos cada seis meses.
Formular cada año, en enero, un inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza, por triplicado, un ejemplar para el archivo municipal, uno para la tesorería y otro para el H. Congreso del Estado.	Identificar cualitativamente los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de las características y cualidades.
Tramitar la reposición de documentos que acrediten la legítima propiedad del ayuntamiento, cuando los bienes carezcan de estos.	Controlar, a través de resguardos, la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.

En la adquisición de inmuebles, el precio a pagar no podrá ser superior al que se designe en el avalúo respectivo, el cual deberá estar señalado en el contrato de compra-venta.

1.3.2 De las donaciones de bienes

Cuando el Ayuntamiento pretenda donar bienes, deberá sujetarse al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y en el Código Hacendario Municipal. Contablemente, estas operaciones se deben registrar como bajas.

Al efecto, los Ayuntamientos deberán aprobar, mediante acuerdo de cabildo, la transmisión gratuita de bienes y solicitar al Congreso del Estado la autorización para su donación. Una vez obtenida dicha autorización y publicada en la Gaceta Oficial del Estado, los Ayuntamientos deberán dar de baja en sus inventarios los bienes donados y entregarlos a los beneficiarios.

Cuando el Ayuntamiento recibe donativos, deberá registrarlos, según corresponda, en las cuentas de otros ingresos, activos y patrimonio municipal. Cabe señalar que es necesario obtener el documento que legitime la propiedad de los bienes recibidos. Tratándose de bienes consumibles (AC-20, diesel, gasolina u otro donativo en especie de PEMEX, o de cualquier otra dependencia), se deberá registrar su aplicación en una bitácora de consumo o gasto, en la que se identifique la obra o acción a la cual se

destinará el bien, independientemente de las medidas de control interno que para el manejo físico de los bienes se establezcan.

Con relación al producto AC-20, se deberá acreditar el uso y destino que se le dio a sus subproductos como pueden ser la emulsión catiónica, la impregnación para riego de liga, las mezclas asfálticas en caliente y en frío, las bases asfálticas entre otros.

En ambos casos, los donativos deberán registrarse contablemente a su costo estimado, en cumplimiento a los postulados básicos referidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.3.3 Baja de bienes

Para la enajenación, gravamen, transmisión de la posesión o dominio, el uso o disfrute de los bienes, requieren de la autorización del Congreso del Estado.

Los bienes muebles que se encuentren inventariados podrán darse de baja mediante aprobación del comité y previo dictamen técnico sobre el estado material de los mismos.

La enajenación onerosa de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente de quinientos días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado (\$30,690.00 para el ejercicio 2013), se hará mediante el procedimiento de subasta pública o restringida.

Los Ayuntamientos podrán donar a asociaciones civiles, de beneficencia pública o privada, educativas, culturales, núcleos agrarios o entre los mismos Ayuntamientos los bienes dados de baja, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado (\$306,900.00 para el ejercicio 2013).

La baja o enajenación de los bienes deberá contabilizarse y registrarse en los libros correspondientes. Cuando los bienes se hubieren extraviado o robado y medie denuncia penal o acta administrativa, según corresponda, se procederá a su baja provisional, transcurridos cinco años sin que sean recuperados se procederá a su baja definitiva.

II. LOS EGRESOS

2.1. 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 los servicios públicos de la sociedad.

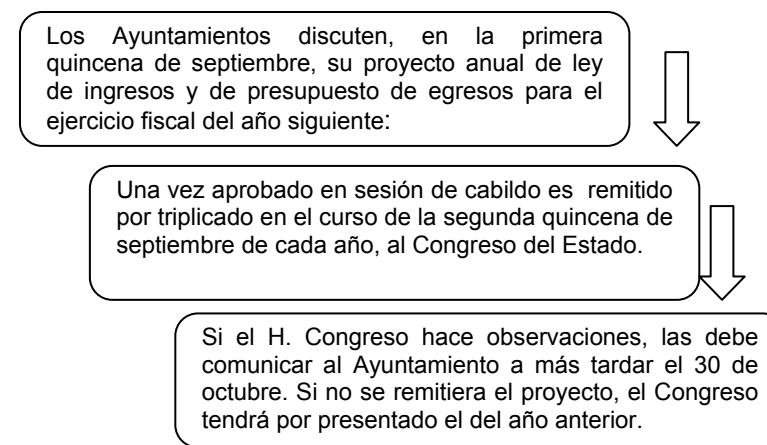
Los egresos son las erogaciones o salidas de recursos financieros, motivadas por el compromiso de liquidación de un bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

El gasto público se refleja a través del presupuesto de egresos, documento que se constituye en un instrumento básico, ya que por este medio, la autoridad municipal define el destino del gasto durante un periodo.

El presupuesto de egresos permite:

1. Conocer anticipadamente las necesidades y recursos y adecuar el gasto a los ingresos disponibles.
2. Prever recursos adicionales que requiere la Administración en el período.
3. Llevar un control de gastos.
4. El manejo adecuado de los fondos financieros.

El proceso de elaboración del presupuesto de egresos se muestra a continuación:



Fuente: artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; y artículos 308 y 311 del Código Hacendario Municipal para el Estado.

El proyecto de Ley de Ingresos debe contener el desglose de los ingresos probables por recaudación y las participaciones que autoriza el Congreso Federal. Por su parte, el presupuesto de egresos se calcula con base en los datos del presupuesto del año anterior y el monto de los ingresos presupuestados en la ley relativa.

Las partidas del presupuesto de egresos se determinan conforme a dos elementos básicos que son:

a) *Garantizar la regularidad, continuidad y permanencia de los servicios públicos municipales; y,*

b) *Los programas y acciones a realizar para cumplir con los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal.*

Cuando se ejecute obra pública con ingresos municipales propios, los Ayuntamientos o las entidades paramunicipales deberán presentar, de la misma forma que como lo hacen tratándose de obras realizadas con recursos del Ramo 33, la documentación relativa a propuesta, reportes trimestrales de avance físico-financiero, modificaciones presupuestales, cierre de ejercicio e integrar un expediente unitario por cada obra, tal como lo disponen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública (RTAP) expedidas por el ORFIS.

Cabe señalar que el artículo 126 de la Constitución Federal establece que: “No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto o determinado por ley posterior”. De manera correlacionada, el artículo 325 del CHM dispone que: “No se podrá hacer pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto de egresos autorizado o modificado”.

2.2. Clasificación del gasto

Existen diversas clasificaciones del gasto público, entre las que destacan la clasificación: por objeto del gasto, por tipo de gasto, funcional, administrativa y económica. A continuación se describen las más comunes y de las cuales el Consejo de Armonización

Contable (CONAC) ha emitido los clasificadores correspondientes.

2.2.1. Clasificación por objeto del gasto

La clasificación por objeto del gasto permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico-financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público. Con base en esta clasificación el gasto se integra por los siguientes capítulos:

1000 Servicios Personales

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.

2000 Materiales y Suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

3000 Servicios Generales

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.

4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público y privado; organismos y empresas paraestatales; 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.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

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.

6000 Inversión Pública

Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

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.

8000 Participaciones y Aportaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios.

9000 Deuda Pública

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).

2.2.2 Clasificador por tipo de Gasto.

Esta clasificación relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en corriente, de capital y amortización de la deuda y disminución de pasivos.

A continuación se conceptualizan las siguientes categorías:

1. Gasto Corriente

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2. Gasto de Capital

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

2.2.3 Clasificación Funcional del Gasto

La clasificación funcional agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Gobierno	Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos
----------	---

	militares y seguridad , asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.
Desarrollo Social	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.
Desarrollo Económico	Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuicultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.

Otras	Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de Deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.
-------	---

2.3 Soporte documental de los egresos

Uno de los aspectos más importantes en el ejercicio del gasto público es comprobar, a través de documentación suficiente y competente, que los recursos fueron aplicados conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y de acuerdo a las atribuciones del Ayuntamiento para alcanzar sus objetivos.

Los comprobantes que amparen las erogaciones realizadas con recursos públicos municipales, deberán reunir los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones fiscales aplicables al efecto.

Será responsabilidad de los Ayuntamientos llevar un estricto control de los recursos y de la documentación comprobatoria del gasto, así como de las aportaciones comunitarias, por lo que deberá cumplirse con los requisitos que se muestran a continuación:

REQUISITOS GENERALES DE LOS EGRESOS

- 1 Los pagos se deben hacer con cheque nominativo a favor del contratista o proveedor de los bienes o servicios recibidos; previa autorización, a través de la orden de pago debidamente requisitada.
- 2 Los comprobantes que amparan la erogación deberán cancelarse, según sea el caso, con el sello "Operado FISM", "Operado FORTAMUNDF", Operado recursos provenientes de la Ley de Ingresos y, en su caso, con el número de obra o acción que corresponda.
- 3 Las pólizas de cheque deberán contabilizarse en las cuentas y sub-cuentas que establezca el catálogo contable derivado del Plan de Cuentas emitido por el CONAC y deberá estar amparado con la orden de pago.
- 4 Los comprobantes de las erogaciones efectuadas, se encontraran debidamente clasificados y, en su caso, cancelados, deberán ser integrados a la contabilidad municipal mensual.

Además de los aspectos mencionados, los Ayuntamientos en el ejercicio del gasto deben cumplir con diversos requisitos para demostrar que el gasto fue aplicado correctamente, a continuación se mencionan algunos de estos aspectos aplicables a las partidas más relevantes.

Servicios personales

Las nóminas o recibos que amparan los montos pagados por este concepto deben cumplir con los requisitos que establecen las leyes fiscales y laborales; estar debidamente firmados por los empleados municipales y el monto debe corresponder al importe del cheque o transacción bancaria; así mismo, registrar contablemente las remuneraciones y deducciones.

La plantilla del personal, autorizada al inicio de cada ejercicio, deben incluir los sueldos y el personal del Ayuntamiento que reciba ingresos por este concepto, o, en su caso, el personal que se incorpore durante el ejercicio debe ser dado de alta y reportado al Congreso del Estado.

Además, de cada uno de los servidores públicos se deberá integrar un expediente que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos del Municipio, mismos que serán controlados y resguardados por el área designada. El expediente se deberá conservar durante la trayectoria laboral del servidor público y guardarse en forma precautoria al causar baja.

Los documentos que como mínimo deberán integrar los expedientes de los servidores públicos serán los que se muestran a continuación.

a) DOCUMENTOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento (copia); ▪ Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.; ▪ Copia de cédula única de registro de población (CURP); ▪ Copia de cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso); ▪ Copia de constancia máxima de estudios; ▪ Original de constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público; ▪ Original de exámenes de ingreso; ▪ Copia de comprobantes de cursos de capacitación; ▪ Currículum vitae firmado en original por el interesado; ▪ Copia de la cédula profesional, en su caso; ▪ Aviso de inscripción del trabajador al IMSS, IPE o su equivalente; y ▪ Copia de comprobante de domicilio.
b) TRAYECTORIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento (en su caso); ▪ Original de contratos; y ▪ Original de actas administrativas.
c) TERMINO DE RELACIÓN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de renuncia (en su caso); y ▪ Original de aviso de baja del trabajador al IMSS, IPE o su equivalente

Finalmente, se recomienda verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 115, último párrafo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que establece textualmente lo siguiente:

Queda prohibido designar, para desempeñar puestos de confianza, a personas a quienes les ligue parentesco consanguíneo o por afinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado, con servidores públicos municipales, con excepción de quienes, durante los dos últimos años, hubieren laborado ininterrumpidamente como empleados de base en la Administración Pública Municipal de que se trate.

Contratación de servicios y/o adquisición de bienes

En la contratación de servicios se debe elaborar un expediente que cuente con la solicitud, aprobación, comprobación y evidencia documental del servicio prestado.

Algunos ejemplos de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en los cuales se debe anexar la evidencia del trabajo realizado, son los siguientes:

- Adquisición de materiales de construcción.
- Alquiler de maquinaria.
- Pago de mano de obra.
- Pago de estudios y proyectos.
- Pago de servicios profesionales, tales como asesorías, capacitaciones, realizaciones de auditoría, supervisión de obra, etc.

Este expediente debe contener los comprobantes auténticos, que reúnan los requisitos fiscales aplicables al efecto y que hayan sido expedidos en la fecha del pago; así como que exista evidencia de la aplicación o del servicio prestado.

Evidencia del trabajo realizado y aplicación de los bienes adquiridos

- Presupuestos.
- Programas.
- Bitácoras de las obras y/o rehabilitaciones donde se aplicaron los materiales, el alquiler de la maquinaria o el pago de la mano de obra.
- Contratos firmados, en donde se especifique en qué consiste el servicio a realizar.
- Estudios y proyectos, completos y debidamente firmados.
- Informes.
- Dictámenes.
- Programas de los cursos de capacitación con sus correspondientes listas de asistencia, reportes fotográficos.

Por su importancia se mencionan de manera específica los siguientes:

Gasto por concepto de *publicidad*, para estar debidamente soportado deben anexar a la factura correspondiente, los testigos de la publicación

(evidencia de la publicación) y, en su caso, el contrato de prestación de servicios.

Gasto por mantenimiento y reparación de vehículos se debe anexar lo siguiente: solicitud del servicio por quién resguarda el vehículo, autorización de realizar el servicio por el área especializada del Ayuntamiento, bitácora que describa los servicios solicitados y el mantenimiento realizado a cada unidad, además de la factura que describa el servicio otorgado e identifique al vehículo del que se trate.

En el pago de combustible, además de las facturas del combustible, se debe anexar los vales, recibos o cualquier otro documento que identifique al servidor público al que se le otorgó esta prestación, bitácora con el combustible por vehículo, además de la revisión del kilometraje recorrido por cada vehículo.

Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles

En la adquisición de bienes inmuebles se debe contar previamente con avalúo expedido por persona autorizada, obtener el documento que acredite la propiedad del Ayuntamiento (testimonio notarial), realizar el registro contable, dar de alta en el inventario; independientemente que el bien haya sido producto de una donación, tendrá que reunir los requisitos antes señalados.

En el caso de bienes muebles, además de lo anterior, deberá existir un resguardo por el servidor público que lo utilice, y tratándose de bienes consumibles recibidos por una donación, se deberá cuantificarlo, registrarlo contablemente, darlo de alta en el inventario y, en su caso, contar con una bitácora que señale la entrada y salida del bien al momento de ser utilizado, por ejemplo la gasolina, diesel y asfalto recibidos de dependencias federales o estatales, en tal caso se deberá contar con la evidencia de la aplicación en obras y acciones.

Revisión de los Recursos otorgados al DIF

Las ministraciones otorgadas al DIF, deben ser comprobadas anexando a las pólizas contables el soporte documental respectivo; en caso de apoyos a personas de escasos recursos, se debe anexar la solicitud e identificación oficial del solicitante. La comprobación presentada debe corresponder a las actividades que realiza el DIF; en caso de haber aperturado una cuenta bancaria para manejar estos recursos, se deben anexar los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias respectivos.

Obras y Acciones Ejecutada con Recursos Propios u Otros Programas

En las erogaciones con cargo a obras realizadas con recursos provenientes de su Ley de Ingresos o con recursos provenientes de otros programas, (SEDESOL, SAGARPA, SUBSEMUN, CONAGUA, PEMEX, CAPUFE, etc.), se debe integrar un expediente unitario que contenga la información que establece la Ley de Obras Públicas y/o las reglas de operación aplicables, las erogaciones efectuadas deben contar con comprobantes que reúnan los requisitos que señalan las disposiciones aplicables, estar registradas contablemente y haber sido autorizadas mediante la orden de pago firmada por el Presidente Municipal y la Comisión de Hacienda.

En las obras realizadas por administración directa que se pague mano de obra, los comprobantes que amparen estas erogaciones deberán reunir, además de los requisitos señalados en las disposiciones fiscales y laborales para una nómina, lo siguiente:

- En pagos por destajo, deberán anexar los volúmenes de obra realizados y los recibos deberán estar firmados por el Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal y Presidente del Comité Comunitario.

- Las listas de raya deberán cumplir con lo establecido en la Ley de ISR, IMSS, IPE y la de Obras Públicas para el Estado en su artículo 58, fracción V, inciso b) “El programa de utilización de recursos humanos deberá consignar la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes”, además, deberán contar con el nombre o rúbrica del Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal, Vocal de Control y Vigilancia y Presidente del Comité Comunitario, en su caso.

Becas o Despensas

Los comprobantes de pago de estímulos a la educación básica deberán contener al menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la escuela, clave, ciclo escolar, municipio, localidad y periodo de pago.
- b) Monto otorgado de la beca.
- c) Nombre completo del becario, grado en que está inscrito, nombre y firma del padre, madre o tutor que recibe y la indicación de haber o no recibido despensa.
- d) Firma del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Director de la escuela o del Presidente del patronato escolar.

III. LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS FINANZAS MUNICIPALES

Los Ayuntamientos recaudan y administran en forma directa y libre los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal, determinan y cobran las contribuciones que las leyes del Estado establecen en su favor, y proponen al Congreso del Estado el establecimiento de las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirven de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria (artículo 35, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

Por lo anterior, deben reportar en sus cuentas públicas todos los ingresos que perciban legalmente, para su debida comprobación y justificación ante el ORFIS, durante el procedimiento de fiscalización que da lugar al informe del resultado que se presenta al Congreso del Estado.

El artículo 104, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, señala que el Presidente, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero del Ayuntamiento serán directamente responsables de la administración de los recursos públicos municipales, y que tratándose de entidades paramunicipales lo será su titular y el responsable del área de finanzas. Por supuesto, además de estos servidores públicos, existen otros

que tienen responsabilidad solidaria con ellos, dependiendo de los tramos de responsabilidad y niveles de jerarquía que existan en los municipios, conforme a sus bandos y reglamentos interiores.

Para la administración de la Hacienda Pública, los responsables deberán dar cumplimiento a los procesos de planeación, programación, presupuestación, gestión, control y evaluación de los recursos públicos, dando prioridad a la atención de las necesidades y demandas de la sociedad, y en segundo término a satisfacer los requerimientos para la operación de las áreas internas del Ayuntamiento.

Los artículos 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 386 al 398 del Código Hacendario Municipal para el Estado, obligan a los municipios a establecer sus propios órganos de control interno autónomos, que desarrollarán funciones de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos; verificarán el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; promoverán la eficiencia y eficacia operativa y la protección de activos, la comprobación, exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

Además, los Ayuntamientos deben considerar que son sujetos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal, que al regular el derecho de los ciudadanos a recibir indemnización por la actuación indebida de la administración pública municipal, que les ocasione

daño, los montos económicos destinados para cubrir los daños a los particulares se estiman, en principio, como posible daño patrimonial en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, con independencia de las acciones que el propio municipio pueda ejercer en contra de los servidores públicos responsables para recuperar el monto pagado por concepto de daño.

El artículo 381 del Código Hacendario Municipal, establece que de no presentar en tiempo la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado, el presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y el Tesorero serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento del deber legal. La Dirección de Servicios Jurídicos del Congreso presentará de oficio la denuncia ante el Ministerio Público.

3.1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se integra por el Síndico y un Regidor, tiene facultades de revisión y control preventivo, en ausencia del Órgano de Control Interno esta Comisión realiza esas funciones.

Entre otras obligaciones, con fundamento en el artículo 36, fracción XIII de la LOML, debe autorizar, en unión del Presidente y con la firma del Secretario del

Ayuntamiento, las órdenes de pago a la tesorería municipal.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Art. 45 LOML

- Inspeccionar las labores de la Tesorería.
- Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal.
- Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad.
- Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento.
- Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio.
- Proponer la práctica de auditorías.

3.2. El Tesorero Municipal

Cada Ayuntamiento contará con una tesorería, cuyo titular será nombrado conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre, el titular deberá contar preferentemente con título profesional y, entre otras tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

No	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO
1	Actualizar los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos, dentro de los tres primeros meses de cada año, (impuesto predial, derechos por servicios de agua, arrendamientos de locales en mercados, etc.) y enviar copia de éstos al Congreso del Estado.	Artículo 72, fracción XIV, LOML
2	Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de los caudales del mes anterior y enviar una copia al Congreso del Estado.	Art. 72, fracción XII, de la LOML y 270, fracción X, del CHM
3	Firmar con el Presidente, Síndico y Secretario, los contratos, convenios y títulos de crédito que se emitan.	artículo 417 del CHM
4	Respecto de los estados financieros y la Cuenta Pública será responsable de consolidar la información contable, presupuestal y programática; formular la cuenta pública y emitir las instrucciones sobre la forma y términos en que deban llevar sus registros auxiliares y contabilidad.	Artículo 358, 359 y 378 del CHM
5	Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda la información que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.	Artículo 359 del CHM
6	Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda en la solventación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se	Artículo 359 del CHM

No	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO
	le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.	
7	Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.	Artículo 359 del CHM
8	Registrar contablemente la información del ingreso y del egreso efectuados; efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como conciliar la contabilidad con la información que registren las instituciones bancarias del movimiento de fondos de las cuentas municipales.	artículo 359, fracción VI y 417 del CHM
9	Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.	artículos 72, fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre)
10	Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables; en su caso, negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la	artículos 72, fracción XX y XXI de la LOML

No	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO
	cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.	
11	Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.	artículos 72, fracción XXII y XXIII de la LOML

El Tesorero y todos aquellos servidores públicos que tengan a su cargo la administración y el manejo de fondos municipales, deberán afianzarse mediante póliza contratada con una empresa legalmente establecida, en monto suficiente a juicio del Ayuntamiento para garantizar el pago de responsabilidades en que pudieran incurrir en el desempeño de su encargo (artículos 72, fracción XI, y 115, fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre; y artículo 272, fracción IV, del Código Hacendario Municipal).

3.3. Director de Obras Públicas

Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá contar preferentemente con título profesional de arquitecto o ingeniero civil. Las atribuciones del Director de Obras Públicas pueden encontrarse en el artículo 73 Ter. de la Ley Orgánica del Municipio Libre, entre las más representativas podemos enunciar las siguientes:

- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.
- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras, así como supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso.
- Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
- Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.
- Participar en los procesos de selección y adjudicación de obras, dando su opinión técnica.
- Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda en la solventación de las

observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

3.4. Contralor Interno

Con fundamento en el artículo 35 fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los Ayuntamientos tiene la atribución de establecer sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, cuyo titular deberá ser profesionista en derecho o en las áreas económicas o contable administrativas.

Las obligaciones o atribuciones más relevantes de los órganos de control interno se mencionan a continuación:

No	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO
1	Coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación.	Art. 387 del CHM
2	Establecer sistemas que permitan la protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.	Art. 387 fracción III del CHM
3	Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto.	Art. 388 del CHM

No	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO
4	Revisar las operaciones, registros, informes y estados financieros; Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y políticas aplicables y, examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.	Art. 392 fracciones II, III y IV del CHM
5	Tener un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.	Art. 396 del CHM
6	Integrar el subcomité de adquisiciones.	Artículo 5° LAAAEBM
7	Participar invariablemente en las licitaciones simplificadas.	Artículo 58 LAAAEBM
8	Fijar las sanciones a los proveedores o licitantes.	Artículo 76 LAAAEBM
9	Sustanciar el recurso de revocación en contra de los actos o resoluciones definitivos dictados dentro del procedimiento de contratación.	Artículo 83 LAAAEBM

IV. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y SU DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

4.1. Integración de la Cuenta Pública

La Cuenta Pública es el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso 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. Este documento se integra por la información contable, presupuestaria, programática e información complementaria que permita el análisis del resultado, en la que se incluyan los datos económicos.

Para el caso de la integración de la Cuenta Pública, la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 47 y 48, establece la información que la conformará; sin embargo, establece además que las entidades federativas y los Ayuntamientos de los Municipios producirán “en medida de lo que corresponda” o “como mínimo” la información del citado ordenamiento legal.

Por ello, y sin quebrantar los preceptos antes citados, el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior señala los documentos que deben integrar la Cuenta Pública de los entes fiscalizables y que será presentada para la correspondiente evaluación de la gestión financiera. En esta información se incluyen documentos adicionales que permiten un mayor análisis y transparencia de las operaciones del ente fiscalizable.

La integración de las Cuentas Públicas se hará con la información establecida en el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, consistentes en:

- I. Información contable, con la desagregación siguiente:
 - a) Balance General o Estado de Situación Financiera;
 - b) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
 - c) Estado de Flujo de Efectivo;
 - d) Informes sobre pasivos contingentes;
 - e) Notas a los estados financieros;
 - f) Estado analítico del activo;
 - g) 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, y
 - iv. Intereses de la deuda.
- II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
 - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos de que se

derivarán las siguientes clasificaciones:

- i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto; y
 - iii. Funcional-programática;
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización;
- d) intereses de la deuda;
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

III. Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión;
- c) Indicadores de resultados;
- d) Informes sobre avances físico-financieros de las obras y acciones realizadas.

Para efectos de que las autoridades municipales estén en posibilidades de integrar la Cuenta Pública, en el **ANEXO 1** de la presente Guía podrán localizar los estados financieros, presupuestales y programáticos que deberán utilizar. No se omite señalar que éstos podrán tener adecuaciones derivado de los documentos normativos que emite el CONAC y que en atención a ellos, el COVAC acuerde con el Congreso del Estado.

4.2. La documentación comprobatoria de la Cuenta Pública

Para el propósito de realizar la auditoría financiera presupuestal, el ORFIS requiere de los Municipios documentación diversa que les permita justificar y comprobar el ejercicio del gasto público.

Es importante que la documentación a entregar se encuentre ordenada, debidamente archivada, con número de folio, identificada por fondo y en cajas numeradas, por lo que para facilitar esta clasificación en el **ANEXO 2** de esta Guía se podrá encontrar el recibo que acompañará a la documentación.

Las operaciones y transacciones que realizan los Ayuntamientos deben estar soportadas por documentación que acredite el correcto manejo de los recursos, en ese sentido, el artículo 367 del Código Hacendario Municipal establece que: “El Ayuntamiento y sus Entidades están obligados a resguardar y conservar en su poder y bajo custodia de la tesorería los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos originales justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras”.

En este punto, conviene señalar, a manera de expresiones representativas, aspectos importantes de la fiscalización:

1. El Órgano de Fiscalización puede solicitar a los servidores públicos de los entes fiscalizables a cargo de los datos, libros, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto públicos, la información que resulte necesaria, siempre que se expresen los fines a que se destine la información.
2. Cuando de conformidad con la Ley de Fiscalización, los servidores públicos de las unidades de control interno deban colaborar con el ORFIS, establecerán una estrecha coordinación para el intercambio de información que se requiera. Asimismo, los servidores públicos de las unidades de control interno deberán proporcionar la documentación que les solicite el ORFIS, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen o cualquier otra que se les requiera, relacionadas con el procedimiento de revisión o fiscalización. Si se negaren a proporcionar la información o colaboración que se les solicite, el ORFIS podrá aplicar la sanción que como medio de apremio señala la ley de la materia.
3. El ÓRFIS tendrá acceso a los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto del Poder Público, Ayuntamientos y de los entes públicos estatales y municipales, así como a la demás información que resulte necesaria, siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información.

En consecuencia, a continuación se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, los documentos que deben presentarse ante el ORFIS, al iniciar el procedimiento de fiscalización.

INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

1. Estados Financieros y Contables: de los fondos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF y Otros Recursos.
 - 1.1. Balance general al 31 de diciembre de 2013;
 - 1.2. Estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013;
 - 1.3. Estados financieros mensuales y cortes de caja, con sello de recibido del Congreso del Estado, correspondientes al ejercicio 2013;
 - 1.4. Balanzas de comprobación mensuales de enero a diciembre de 2013 a nivel subcuenta;
 - 1.5. Estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre de 2013 (desagregado por fondo); y
 - 1.6. Reportes de cierre del ejercicio de obras y acciones del ejercicio 2013, en su caso remanentes.
2. La información y documentación que demuestre el avance y cumplimiento a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

3. Impresiones de los reportes auxiliares de las cuentas, a nivel mayor y subcuenta, que abajo se citan, que contengan los movimientos anuales de 2013, emitidos por el sistema de contabilidad.
4. Impresiones de todos los reportes auxiliares que emite el sistema de contabilidad que contengan los movimientos acumulados de enero a diciembre de 2013, de las subcuentas de ingresos, gastos, obras y acciones.
5. Diario general de enero a diciembre de 2013, emitido por el sistema de contabilidad, impreso y en archivo electrónico.
6. Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que será la base para el ejercicio de los recursos en el año 2014.
7. Modificaciones, ampliaciones o reducciones de la Ley de Ingresos 2013, recibidas por el Congreso del Estado.
8. Presupuesto de egresos 2013, autorizado por el Ayuntamiento, en su caso, modificaciones, ampliaciones y reducciones.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS

1. Relación y soporte documental de ingresos y egresos, de enero a diciembre de 2013, por concepto de apoyo y/o donaciones de las dependencias y organismos de la Federación, del Ejecutivo del Estado, de otros municipios o particulares.
2. Comprobantes de ingresos y egresos de enero a diciembre de 2013, los cuales deberán integrarse con las pólizas de ingresos, egresos y diario emitidas por el sistema de contabilidad, ordenadas cronológica y consecutivamente; incluye la comprobación de las ministraciones otorgadas al DIF Municipal, (en original y copias certificadas legibles).
3. Expedientes de los espectáculos públicos que señala el Código Hacendario Municipal, (tradicionales, culturales, deportivos, artísticos, de beneficencia, etcétera) que contenga la documentación comprobatoria de ingresos por este concepto.
4. Documentación comprobatoria de ingresos por concepto de cobro por servicios de baños públicos, mercados y unidades deportivas.
5. Expedientes que comprueben y muestren evidencia del gasto realizado por concepto de contratación de servicios, (estudios, proyectos,

capacitaciones, asesorías, publicidad, etc.), adquisición de materiales y su aplicación (despensas, becas, refacciones, mantenimiento de vehículos y combustibles).

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Organigrama del Ente Fiscalizable, que debe incluir el nombre de los Ediles, así como su comisión. Igualmente se deberán incluir puestos y nombres de la totalidad de servidores públicos, (Directores, Subdirectores, Jefes, Supervisores, auxiliares etc.), en el organigrama deberán aparecer todos los servidores públicos del Ente Fiscalizable.
2. Copia certificada de los nombramientos del Tesorero, Secretario, Contralor y Director de Obras Públicas. En caso de que las personas nombradas para esos cargos hayan sido sustituidas durante el ejercicio en revisión, deberá señalarse la fecha en que se realizó la sustitución, así como remitir copia certificada del nombramiento de la persona que asumió la función.
3. Directorio de servidores públicos municipales, hasta el nivel de Jefe de Departamento.

4. Relación de los domicilios y números telefónicos del Presidente Municipal, Síndico, Regidor Integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero, Contralor Municipal y Director de Obras Públicas, que cada uno de estos servidores públicos autoricen, con su firma, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y avisos, relacionados con el procedimiento de fiscalización. En caso de que las personas originalmente nombradas hayan sido sustituidas durante el ejercicio en revisión, deberá señalarse el domicilio particular que estas hubieren otorgado al Ayuntamiento.

5. Manuales y/o reglamentos de operación, administración, control, etcétera.

6. Copias certificadas por el Secretario del Ayuntamiento de las Actas de Sesión de Cabildo del ejercicio 2013.

7. Contratos (compraventa de bienes, prestación de servicios, concesiones y arrendamientos) y convenios celebrados en el ejercicio 2013, con la federación, el estado y otros municipios.

8. Copia certificada legible de los oficios en los que la Secretaría de Finanzas y Planeación, informe periódicamente al Ayuntamiento sobre la radicación de los recursos derivados de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Municipio.

9. Programa operativo anual del Municipio correspondiente al 2013, recibido por el H. Congreso del Estado.

10. Avances del plan de desarrollo municipal y del programa operativo anual del ejercicio en revisión, los cuales deben incluir un comparativo entre lo programado y lo realizado.

11. Relación con los nombres de sus organismos centralizados o descentralizados (comisiones de agua, DIF municipal, fideicomisos públicos o cualquier otra entidad de las señaladas en el capítulo III del libro Tercero de la Ley Orgánica del Municipio Libre) la cual debe incluir la situación legal de estos organismos y anexar, en su caso, la autorización del Congreso, los decretos de creación, de transferencia y nombres de sus titulares.

12. Expediente de:

- Litigios y demandas 2013 en proceso, así como de resoluciones dictadas.
- Seguimiento a las denuncias ciudadanas en contra del Ayuntamiento.
- Fianzas en trámite de cobro, para hacer efectiva la garantía respectiva.
- Deuda Pública (contratos, tabla de amortización, Programa Anual de Financiamiento, Inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del Congreso del Estado o en el Registro de

Deuda Estatal de SEFIPLAN, Informe Trimestral, Informe de Aplicación).

13. Expediente de créditos fiscales pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2013.

14. Copias de las fianzas de fidelidad del personal del Ayuntamiento que maneje recursos financieros.

15. Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado al 31 de diciembre de 2013, con la identificación de los bienes adquiridos durante el ejercicio, conciliado con las altas y bajas ocurridas en el ejercicio, con sello de recibido por el H. Congreso del Estado, así como los resguardos respectivos.

16. Padrones de ingresos municipales sujetos a pagos periódicos en el ejercicio 2013, impresos y en archivo electrónico actualizados al 31 de diciembre de 2013.

- Predial;
- Agua;
- Mercados;
- Comercio (que incluya relación de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas, que indique si se realizó expedición o refrendo anual de licencia, acompañado de un concentrado de ingresos con el monto recaudado y los recibos oficiales de ingresos por este concepto); y
- Renta de bienes propiedad del municipio.

17. Oficios de autorizaciones por parte del H. Congreso del Estado en el ejercicio 2013 para:
 - Celebrar convenios;
 - Realizar obras que rebasen el 20% de la partida presupuestal;
 - Contratar empréstitos;
 - Transmitir, enajenar, donar o dar de baja propiedades municipales;
 - Adquirir obligaciones cuyo plazo exceda de la duración del Ayuntamiento; y
 - Concesionar los servicios que presta el Ayuntamiento.
18. Expedientes de licitaciones públicas o simplificadas, realizadas en el ejercicio 2013, de obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
19. Copias de los pagos efectuados por concepto del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (antes 2% a la nómina), ISR retenido (anexando papeles de trabajo en que conste el cálculo de los mismos), IMSS, ISSSTE y, en su caso, IPE correspondientes al ejercicio 2013.
20. Dictamen de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz, en Materia del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, presentado ante la Dirección General de Fiscalización de la SEFIPLAN.

21. Copia de la declaración informativa múltiple 2013
 - Declaración anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo y para la nivelación del ingreso; y
 - Información sobre pagos y retención del ISR e IVA.
22. Expedientes que contengan los estados de cuenta bancarios, contratos de apertura y conciliaciones de enero a diciembre de 2013, de todas las cuentas bancarias en las que se manejaron los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF y otros recursos, así como de las aportaciones comunitarias y/o remanentes de ejercicios anteriores (en original y copias legibles certificadas).
23. Relación de las obras realizadas por contrato en el ejercicio 2013, que sirvió de base para el cálculo de la retención del 5 al millar.
24. Copias de las pólizas, correspondientes al 5 al millar por el pago efectuado y sus correspondientes fichas de depósito bancario.
25. Expedientes de los procedimientos económico-coactivos para la recuperación del rezago de contribuciones municipales, debe incluir la relación de deudores por concepto y periodo.

26. Padrón de beneficiarios de los programas sociales federales que se aplicaron en el municipio en 2013.
27. Plantilla de personal que se anexó al presupuesto de egresos 2013, con acuse de recibo del H. Congreso del Estado, así como relación de altas y bajas de personal ocurridas durante el ejercicio 2013.
28. Informe de las prestaciones de seguridad social que otorgan al personal, el cual debe desglosar; el número y tipo de personal afiliado y la institución que presta el servicio.
29. Oficios de autorizaciones para campañas de registro civil.
30. Inventario de formatos de registro civil al 31 de diciembre de 2013, avalado por el Tesorero y el contralor municipal o quien ejerza las funciones de control interno.
31. Relación de las adquisiciones de formatos de registro civil, anexando los recibos de ingresos de la SEFIPLAN.
32. Informe de formatos de registro civil utilizados, indicando el tipo de servicio prestado, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.
33. Formatos originales de registro civil, que fueron cancelados de enero a diciembre 2013.

34. Informe de recibos oficiales utilizados, anexando los originales que fueron cancelados de enero a diciembre de 2013, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.
35. Informes mensuales de recaudación del impuesto predial remitidos a la SEFIPLAN, con acuse de recibo.
36. Padrón-Factura del impuesto predial (oficio de facturación).
37. Informe mensual de recaudación del impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles remitido a la SEFIPLAN, con acuse de recibo.
38. Relación de multas federales administrativas no fiscales de enero a diciembre de 2013, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.
39. Convenios y expedientes de los programas que haya recibido el Ayuntamiento (Adquisición de activos productivos, Hábitat, Desarrollo de Zonas Prioritarias, Programas de Recursos, BANOBRAS (anticipo FISM), CAPUFE, ZOFEMAT, Vivienda Digna o Mejoramiento a la Vivienda, SUBSEMUN, entre otros).
40. Informe con el resultado de las auditorías practicadas por la contraloría municipal durante el 2013 y el seguimiento que se le ha dado a las inconsistencias que le fueron notificadas de

ejercicios anteriores; así como de los procedimientos disciplinarios administrativos resultado de la fiscalización del ejercicio 2011 y en general, la documentación que acredite el cumplimiento de sus atribuciones. (Formato de Informe anexo en la **Guía 5 El Control Interno Municipal y su evaluación**).

DOCUMENTOS EN OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL.

1. Expedientes básicos del FISM.
2. Expedientes básicos de FORTAMUN-DF.
3. Expedientes unitarios de las obras realizadas con cualquier tipo de recurso y/o remanentes (De acuerdo a lo indicado en anexo a la **Guía 6 Gestión y Control de la Obra Pública**).
4. Autorización de la evaluación del impacto ambiental de las obras realizadas la cual deberá estar considerando lo siguiente:
 - El ordenamiento ecológico municipal;
 - Las declaratorias de áreas naturales protegidas y sus programas de manejo respectivos;
 - Las áreas privadas de conservación inscritas en el registro estatal de espacios naturales protegidos y sus programas de manejo;
 - Los programas de ordenamiento urbano municipales;

- Las declaratorias de usos, destinos y reservas expedidas con fundamento en la ley;
- Las normas oficiales mexicanas, criterios ecológicos, normas técnicas ambientales, el reglamento que al efecto se expida, así como las demás disposiciones aplicables;
- La opinión del Municipio donde se pretenda realizar la obra o actividad; y
- Programa de protección al medio ambiente.

5. Expediente que contenga copias certificadas, por el Secretario del Ayuntamiento, de la totalidad de las Actas de Entrega Recepción a la Comunidad, correspondientes a las obras realizadas con los distintos recursos ejercidos.

6. Expediente que contenga copias certificadas, por el Secretario del Ayuntamiento, de la totalidad de las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, correspondientes a las obras realizadas por contrato con los distintos recursos ejercidos.

ACRÓNIMOS

ADEFAS	Adeudos de ejercicios anteriores.
CHM	Código Hacendario Municipal.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
COVAC	Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
LAAAEBM	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
LOML	Ley Orgánica del Municipio Libre.
LOPE	Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz.
LFS	Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.
ORFIS	Órgano de Fiscalización Superior.
PEMEX	Petróleos Mexicanos.
RTAP	Reglas Técnicas de Auditoría Pública.
SEFIPLAN	Secretaría de Finanzas y Planeación.

GLOSARIO

AC-20. Es un cemento asfáltico, de ahí las siglas AC que en el idioma inglés significa Asphalt Cement o cemento asfáltico en español y el número de clasificación se le da según su grado de viscosidad a 60° C. este es un asfalto obtenido del proceso de destilación del petróleo para eliminar solventes volátiles y parte de sus aceites, elementos que proporcionan características de consistencia, aglutinación y ductilidad, es sólido o semisólido y tiene propiedades cementantes a temperaturas ambientales normales. Su viscosidad varía con la temperatura y entre sus componentes, las resinas, le producen adherencia a los materiales pétreos, siendo excelente ligantes pues al ser calentado se licua, lo que le permite cubrir totalmente las partículas del material pétreo.

Ayuntamiento. El órgano de gobierno de los Municipios.

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 a las Normas y a los principios o postulados básicos de contabilidad gubernamental relativos a los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

Cabildo. Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en el recinto municipal y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga esta ley.

Finiquito. El concentrado o resumen de todas las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista, que refleja el total definitivo de volúmenes y costo de obra, con las aditivas incremento de volúmenes y costos) y deductivas (conceptos modificados o no ejecutados).

Legado. Es una forma de transmitir bienes o derechos tras la muerte de una persona (*mortis causa*).

Medios de Apremio. Los instrumentos con que cuenta el ente fiscalizador, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el buen orden, establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley de Fiscalización y consisten en multa, expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia o actuación, cuando sea necesario para su debida continuación o para mantener el orden, auxilio de la fuerza pública. y los demás que establezca esta ley.

Notificación. Acto procedimental de dar a conocer al o los representantes del ente fiscalizable, servidores o ex servidores públicos o, en su caso particulares, el contenido de un acto o resolución administrativa.

Plan Municipal de Desarrollo. Es un documento que refleja el acuerdo de voluntades de los diferentes grupos y sectores del Municipio. Debe elaborarse o actualizarse al inicio de cada período constitucional de la administración municipal y las adecuaciones o modificaciones que sea necesario introducir, se referirán a acciones y programas de corto y mediano plazo. En él se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá considerar para elaborar sus programas operativos anuales.

Procedimiento Administrativo de Ejecución. Es el medio legal a través del cual se hacen efectivos los cobros de los créditos fiscales cuando no hubiesen sido cubiertos o garantizados en los plazos señalados en la ley.

Solventación. Acción mediante la cual los representantes del ente fiscalizador presentan, en los términos que establecen las leyes aplicables, documentación auténtica, a fin de aclarar las observaciones que le hayan sido notificadas previamente por el organismo fiscalizador.

ANEXOS

Anexo 1. Estados financieros que integran la Cuenta Pública.

Anexo 2. Recibo de la Documentación comprobatoria.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.		
BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Ley de Ingresos del Municipio		
Al _____ de _____ de _____		Fecha: _____
No. de Cuenta	Concepto	Importe
Activo		
<u>Circulante:</u>		
1101-00-00000	Caja General	
1102-00-00000	Fondo fijo	
1103-00-00000	Bancos	
1104-00-00000	Inversiones	
1105-00-00000	Cuentas por cobrar	
1106-00-00000	Deudores diversos	
1107-00-00000	Almacén	
1108-00-00000	Anticipos	
	Total activo circulante	\$ _____
<u>Fijo:</u>		
1201-00-00000	Bienes muebles	
1202-00-00000	Bienes inmuebles	
1301-00-00000	Depósitos otorgados en garantía	
1302-00-00000	Reservas Legales	
	Total activo fijo	\$ _____
	Total Activo	\$ _____
Pasivo		
<u>A corto plazo:</u>		
2101-00-00000	Sueldos, salarios y gratificaciones	
2102-00-00000	Cuentas por pagar	
2103-00-00000	Impuestos y retenciones por pagar	
2104-00-00000	Empleados municipales	
	Total pasivo a corto plazo	\$ _____
<u>A largo plazo:</u>		
2201-00-00000	Cuentas por pagar a largo plazo	
2302-00-00000	Depósitos recibidos en garantía	
2401-00-00000	Deuda pública	
	Total pasivo a largo plazo	\$ _____
	Total Pasivo	\$ _____
Patrimonio		
3101-00-00000	Patrimonio municipal	
3201-00-00000	Resultado de ejercicios anteriores	
3202-00-00000	Resultado del ejercicio	
	Total Patrimonio	\$ _____
	Total Pasivo y Patrimonio	\$ _____
PRESIDENTE MUNICIPAL _____		TESORERO MUNICIPAL _____
SÍNDICO _____		REGIDOR(ES) DE HACIENDA _____
NOTA:	Las cuentas son enunciativas más no limitativas.	

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.		
BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FSM)		
Al _____ de _____ de _____		Fecha: _____
No. de Cuenta	Concepto	Importe
Activo		
<u>Circulante:</u>		
1103-00-00000	Bancos	
1104-00-00000	Inversiones	
1108-00-00000	Anticipos	
	Total activo circulante	\$ _____
	Total Activo	\$ _____
Pasivo		
<u>A corto plazo:</u>		
2102-00-00000	Cuentas por pagar	
2103-00-00000	Impuestos y retenciones por pagar	
2301-00-00000	Remanentes	
	Total pasivo a corto plazo	\$ _____
	Total Pasivo	\$ _____
Patrimonio		
3202-00-00000	Resultado del ejercicio	
	Total Patrimonio	\$ _____
	Total Pasivo y Patrimonio	\$ _____
PRESIDENTE MUNICIPAL _____		TESORERO MUNICIPAL _____
SÍNDICO _____		REGIDOR(ES) DE HACIENDA _____

ANEXO 1

No. de Cuenta	Concepto	Importe
AYUNTAMIENTO DE _____, VER.		
BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)		
Al _____ de _____ de _____		
Fecha: _____		
Activo		
Circulante:		
1103-00-00000	Bancos	
1104-00-00000	Inversiones	
1108-00-00000	Anticipos	
Total activo circulante		\$
Fijo:		
1201-00-00000	Bienes muebles	
1202-00-00000	Bienes inmuebles	
Total activo fijo		\$
Total Activo		\$
Pasivo		
A corto plazo:		
2102-00-00000	Cuentas por pagar	
2103-00-00000	Impuestos y retenciones por pagar	
2301-00-00000	Remanentes	
Total pasivo a corto plazo		\$
Total Pasivo		\$
Patrimonio		
3101-00-00000	Patrimonio municipal	
3202-00-00000	Resultado del ejercicio	
Total Patrimonio		\$
Total Pasivo y Patrimonio		\$
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL		
_____ TESORERO MUNICIPAL		
_____ SÍNDICO		
_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA		
NOTA:	Las cuentas son enunciativas más no limitativas.	

ANEXO 1

No. de Cuenta	Concepto	Importe
AYUNTAMIENTO DE _____, VER.		
ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS		
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio		
Del _____ al _____ de _____		
Fecha: _____		
Ingresos:		
	Impuestos	
	Derechos	
	Contribuciones por mejoras	
	Productos	
	Aprovechamientos	
	Participaciones federales	
	Otras aportaciones	
	Otros ingresos: (Detallar)	
Total Ingresos		\$
Egresos:		
Gasto corriente:		
	Servicios personales	
	Materiales y suministros	
	Servicios generales	
	Ayudas, subsidios y transferencias	
	Gastos indirectos	
	Otros gastos	
Gasto de Capital:		
	Bienes muebles	
	Bienes inmuebles	
	Inversión (obras públicas)	
	Otros gastos de capital	
	Deuda pública	
	Convenio de colaboración administrativa	
Total Egresos		\$
Remanente o sobreejercicio		\$
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL		
_____ TESORERO MUNICIPAL		
_____ SÍNDICO		
_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA		

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER. ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) Del _____ al _____ de _____		
		Fecha: _____
No. de Cuenta	Concepto	Importe
	Ingresos:	
	Aportaciones federales	
	Aportaciones estatales	
	Aportaciones municipales	
	Aportaciones de beneficiarios	
	Aportaciones extraordinarias (Detallar)	
	Intereses	
	Total Ingresos	\$ _____
	Egresos:	
	<u>Gasto corriente:</u>	
	Estudios y proyectos	
	Desarrollo institucional	
	Gastos indirectos	
	Prevención presupuestaria	
	Deuda Pública	
	Comisiones bancarias	
	<u>Gasto de Capital (Obras públicas):</u>	
	Agua potable	
	Drenaje, letrinas y alcantarillado	
	Urbanización municipal	
	Electrificación rural y de colonias pobres	
	Infraestructura básica de salud	
	Infraestructura básica educativa	
	Mejoramiento de vivienda	
	Caminos rurales	
	Infraestructura productiva rural	
	Total Egresos	\$ _____
	Remanente o sobreejercicio	\$ _____
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL		_____ TESORERO MUNICIPAL
_____ SÍNDICO		_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA

NOTA:
Las cuentas son enunciativas más no limitativas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER. ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y (FORTAMUN-DF) de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) Del _____ al _____ de _____		
		Fecha: _____
No. de Cuenta	Concepto	Importe
	Ingresos:	
	Aportaciones federales	
	Aportaciones estatales	
	Aportaciones municipales	
	Aportaciones de beneficiarios	
	Aportaciones extraordinarias (Detallar)	
	Intereses	
	Total Ingresos	\$ _____
	Egresos:	
	<u>Gasto corriente:</u>	
	Estudios y proyectos	
	Gastos indirectos	
	Prevención presupuestaria	
	Deuda pública	
	Seguridad pública	
	Fortalecimiento municipal	
	Protección y preservación ecológica	
	Planeación municipal	
	Estímulos a la educación	
	Comisiones bancarias	
	<u>Gasto de Capital (Obras públicas):</u>	
	Bienes muebles	
	Bienes inmuebles	
	Equipamiento urbano	
	Obra pública:	
	Agua potable	
	Drenaje, letrinas y alcantarillado	
	Urbanización municipal	
	Electrificación rural y de colonias pobres	
	Infraestructura básica de salud	
	Infraestructura básica educativa	
	Mejoramiento de vivienda	
	Caminos rurales	
	Infraestructura productiva rural	
	Total Egresos	\$ _____
	Remanente o sobreejercicio	\$ _____
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL		_____ TESORERO MUNICIPAL
_____ SÍNDICO		_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA

ANEXO 1

MUNICIPIO: _____, VER. _____

FLUJO DE EFECTIVO

FISM FORTAMUN-DF

PROGRAMA: _____

Flujo de efectivo del 1 de enero al 31 de diciembre de _____⁴

Entradas:			
Recursos no ejercidos de _____ ¹	\$		
Techo financiero	\$		
Aportación comunitaria en efectivo	\$		
Aportación Municipal	\$		
Intereses bancarios obtenidos	\$		
Reintegro por erogaciones no autorizadas ²	\$		
Otros (detallar)	\$		
TOTAL ENTRADAS	\$		
Salidas:			
Obras (Costo del Fondo)	\$		
Obras (Costo con cargo a la aportación comunitaria)	\$		
Obras (Costo con cargo a _____)	\$		
2% Desarrollo Institucional (Sólo FISM)	\$		
3% Gastos Indirectos de obras	\$		
Acciones (sólo en FORTAMUN-DF y Otros Programas)	\$		
Deuda Pública	\$		
Becas (sólo en FORTAMUN-DF)	\$		
Otros (detallar)	\$		
TOTAL SALIDAS	\$		
Diferencia	\$		
Impuestos Retenidos (Detallar)	\$		
5 al millar retenido	\$		
5 al millar enterado	\$		
Impuestos Enterados (Detallar)	\$		
Saldo disponible	\$		
Saldo en Bancos (anexar copia del estado de cuenta)	\$		
Diferencia ³	\$		

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SÍNDICO

REGIDOR(ES) HACIENDA

1 Los recursos no ejercidos (remanentes) de ejercicios anteriores deberán ser iguales al saldo de caja y bancos al 1o. de enero del ejercicio por el cual se presenta la Cuenta Pública.
2 Detallar en las notas a los estados financieros los reintegros (fecha, concepto, importe, etc.)
3 En caso de haber diferencia, detallar las partidas conciliatorias.
4 Deberá formularse un estado mensual y uno más acumulado al cierre del ejercicio.
5 Se debe elaborar para los recursos de FISM, FORTAMUN-DF y de otros recursos que se reciban, como por ejemplo programas de SEDESOL, SUBSEMUN, etcétera.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER. _____

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
Ley de Ingresos del Municipio

Del _____ al _____ de _____

Fecha: _____

No. de Cuenta	Conceptos	Presupuesto Asignado				Presupuesto Ejercido			Presupuesto por ejercer (1-2)	Porcentaje ejercido (2/1)
		Asignación Original	Ampliación	Reducción	Asignación Modificada (1)	Ejercido (2)	Comprometido	Total		
	Gasto corriente:									
	Servicios personales									
	Materiales y suministros									
	Servicios generales									
	Ayudas, subsidios y transferencias									
	Gastos indirectos									
	Otros gastos									
	Gasto de capital:									
	Bienes muebles									
	Bienes inmuebles									
	Inversión (obras públicas)									
	Otros gastos de capital									
	Deuda Pública									
	Convenio de Colaboración Administrativa									
	Totales	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SÍNDICO

REGIDOR(ES) DE HACIENDA

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
ESTADO PROGRAMÁTICO								
Ley de Ingresos del Municipio								
Del _____ al _____ de _____			Fecha: _____					
Nombre o clave del programa *	Meta ¹ Programada (unidad)	Meta alcanzada (unidad)	Variación		Presupuest o ¹ Autorizado	Monto ejercido	Variación	
			Unidad	%			\$	%
Gasto Corriente:								
Servicios personales								
Materiales y suministros								
Servicios generales								
Ayudas, subsidios y transferencias								
Gastos indirectos								
Protección y preservación ecológica								
Otros gastos								
Gasto de Capital:								
Bienes muebles								
Bienes inmuebles								
Equipamiento urbano								
Inversión (Obras públicas):								
Agua potable								
Drenaje, letrinas y alcantarillado								
Urbanización municipal								
Electrificación rural y de colonias pobres								
Infraestructura básica de salud								
Infraestructura básica educativa								
Mejoramiento de vivienda								
Caminos rurales								
Infraestructura productiva rural								
Deuda Pública								
Convenio de colaboración administrativa								
Totales								
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL			_____ TESORERO MUNICIPAL					
_____ SÍNDICO			_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA					

* Los programas realizados debe ir alineados al Plan de Desarrollo Municipal y a su correspondiente Programa Operativo Anual.
1 Incluye lo programado más las correspondientes modificaciones autorizadas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
ESTADO PROGRAMÁTICO								
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)								
Del _____ al _____ de _____			Fecha: _____					
Nombre o clave del programa *	Meta ¹ Programada (unidad)	Meta alcanzada (unidad)	Variación		Presupuesto ¹ Autorizado	Monto ejercido	Variación	
			Unidad	%			\$	%
Gasto Corriente:								
Estudios y proyectos								
Desarrollo institucional								
Gastos indirectos								
Prevención presupuestaria								
Comisiones bancarias								
Gasto de Capital (obras públicas):								
Agua potable								
Drenaje, letrinas y alcantarillado								
Urbanización municipal								
Electrificación rural y de colonias								
Infraestructura básica de salud								
Infraestructura básica educativa								
Mejoramiento de vivienda								
Caminos rurales								
Infraestructura productiva rural								
Totales								
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL			_____ TESORERO MUNICIPAL					
_____ SÍNDICO			_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA					

* Los programas realizados debe ir alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a sus correspondiente Programa Operativo Anual.

1 Incluye lo programado más las correspondientes modificaciones autorizadas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
ESTADO PROGRAMÁTICO								
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)								
Del _____ al _____ de _____								
Fecha: _____								
Nombre o clave del programa *	Meta ¹ Programada (unidad)	Meta alcanzada (unidad)	Variación		Presupuesto ¹ Autorizado	Monto o ejercido	Variación	
			Unidad	%			\$	%
Gasto Corriente:								
Estudios y proyectos								
Gastos indirectos								
Prevención presupuestaria								
Deuda pública								
Seguridad pública								
Fortalecimiento municipal								
Protección y preservación ecológica								
Planeación municipal								
Estímulos a la educación								
Comisiones bancarias								
Gasto de Capital:								
Bienes inmuebles								
Bienes muebles								
Equipamiento urbano								
Obras públicas:								
Agua potable								
Drenaje, letrinas y alcantarillado								
Urbanización municipal								
Electrificación rural y de colonias pobres								
Infraestructura básica de salud								
Infraestructura básica educativa								
Mejoramiento de vivienda								
Caminos rurales								
Infraestructura productiva rural								
Totales								
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL			_____ TESORERO MUNICIPAL					
_____ SÍNDICO			_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA					

* Los programas realizados debe ir alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a sus correspondiente Programa Operativo Anual.

¹ Incluye lo programado más las correspondientes modificaciones autorizadas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.											
ESTADO DE DEUDA PÚBLICA											
Ley de Ingresos del Municipio											
Del _____ al _____ de _____											
Fecha: _____											
Deuda Pública	Destino del recurso	Fecha de contratación	Fecha de vencimiento	Plazo	Monto original de la deuda	Saldo final del ejercicio anterior	Deuda contratada	Ajustes al valor de la deuda +/-	Capital pagado	Intereses pagados	Saldo al de _____
Banca Comercial: [*] (Institución y no. de contrato)											
Banca de Desarrollo: [*] (Institución y no. de contrato)											
Otros:											
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL									_____ TESORERO MUNICIPAL		
_____ SÍNDICO									_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA		

* Adjuntar aprobación del H. Congreso del Estado.

NOTA: Deberá formularse un estado mensual y uno más acumulado al cierre del ejercicio.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.											
ESTADO DE DEUDA PÚBLICA											
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)											
Del _____ al _____ de _____ Fecha: _____											
Deuda Pública	Destino del recurso	Fecha de contratación	Fecha de vencimiento	Plazo	Monto original de la deuda	Saldo final del ejercicio anterior	Deuda contratada	Ajustes al valor de la deuda +/-	Capital pagado	Intereses pagados	Saldo al _____
Banca Comercial* (Institución y no. de contrato)											
Banca de Desarrollo* (Institución y no. de contrato)											
Otros:											
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL						_____ TESORERO MUNICIPAL					
_____ SINDICO						_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA					

* Adjuntar aprobación del H. Congreso del Estado.

NOTA: Deberá formularse un estado mensual y uno más acumulado al cierre del ejercicio.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.					
BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO					
Ley de Ingresos del Municipio					
Al _____ de _____ de _____ Fecha: _____					
No. de Cuenta	Concepto	Ejercicio anterior (1)	Ejercicio actual (2)	Variaciones	
				Importe (2-1)	Porcentaje (2/1) x 100
Activo					
Circulante:					
1101-00-00000	Caja General				
1102-00-00000	Fondo fijo				
1103-00-00000	Bancos				
1104-00-00000	Inversiones				
1105-00-00000	Cuentas por cobrar				
1106-00-00000	Deudores diversos				
1107-00-00000	Almacén				
1108-00-00000	Anticipos				
	Total activo circulante	\$	\$	\$	%
Fijo:					
1201-00-00000	Bienes muebles				
1202-00-00000	Bienes inmuebles				
1301-00-00000	Depósitos otorgados en garantía				
1302-00-00000	Reservas Legales				
	Total activo fijo	\$	\$	\$	%
	Total Activo	\$	\$	\$	%
Pasivo					
A corto plazo:					
2101-00-00000	Sueldos, salarios y gratificaciones				
2102-00-00000	Cuentas por pagar				
2103-00-00000	Impuestos y retenciones por pagar				
2104-00-00000	Empleados municipales				
	Total pasivo a corto plazo	\$	\$	\$	%
A largo plazo:					
2201-00-00000	Cuentas por pagar a largo plazo				
2302-00-00000	Depósitos recibidos en garantía				
2401-00-00000	Deuda pública				
	Total pasivo a largo plazo	\$	\$	\$	%
	Total Pasivo	\$	\$	\$	%
Patrimonio					
3101-00-00000	Patrimonio municipal				
3201-00-00000	Resultado de ejercicios anteriores				
3202-00-00000	Resultado del ejercicio				
	Total Patrimonio	\$	\$	\$	%
	Total Pasivo y Patrimonio	\$	\$	\$	%
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL		_____ TESORERO MUNICIPAL			
_____ SINDICO		_____ REGIDOR(ES) DE HACIENDA			

NOTA: Las cuentas son enunciativas más no limitativas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.					
BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO					
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)					
Al _____ de _____ de _____					
Fecha:					
No. de Cuenta	Concepto	Ejercicio anterior (1)	Ejercicio actual (2)	Variaciones	
				Importe (2-1)	Porcentaje (2/1) x 100
Activo					
<u>Circulante:</u>					
1103-00-00000	Bancos				
1104-00-00000	Inversiones				
	Total activo circulante	\$	\$	\$	%
	Total Activo	\$	\$	\$	%
Pasivo					
<u>A corto plazo:</u>					
2102-00-00000	Cuentas por pagar				
2103-00-00000	Impuestos y retenciones por pagar				
2301-00-00000	Remanentes				
	Total pasivo a corto plazo	\$	\$	\$	%
	Total Pasivo	\$	\$	\$	%
Patrimonio					
3202-00-00000	Resultado del ejercicio				
	Total Patrimonio	\$	\$	\$	%
	Total Pasivo y Patrimonio	\$	\$	\$	%
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL			
SÍNDICO		REGIDOR(ES) DE HACIENDA			

NOTA: Las cuentas son enunciativas más no limitativas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.					
BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO					
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)					
Al _____ de _____ de _____					
Fecha:					
No. de Cuenta	Concepto	Ejercicio anterior (1)	Ejercicio actual (2)	Variaciones	
				Importe (2-1)	Porcentaje (2/1) x 100
Activo					
<u>Circulante:</u>					
1103-00-00000	Bancos				
1104-00-00000	Inversiones				
	Total activo circulante	\$	\$	\$	%
<u>Fijo:</u>					
1201-00-00000	Bienes muebles				
1202-00-00000	Bienes inmuebles				
	Total activo fijo				
	Total Activo	\$	\$	\$	%
Pasivo					
<u>A corto plazo:</u>					
2102-00-00000	Cuentas por pagar				
2103-00-00000	Impuestos y retenciones por pagar				
2301-00-00000	Remanentes				
	Total pasivo a corto plazo	\$	\$	\$	%
	Total Pasivo	\$	\$	\$	%
Patrimonio					
3101-00-00000	Patrimonio municipal				
3202-00-00000	Resultado del ejercicio				
	Total Patrimonio	\$	\$	\$	%
	Total Pasivo y Patrimonio	\$	\$	\$	%
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL			
SÍNDICO		REGIDOR(ES) DE HACIENDA			

NOTA: Las cuentas son enunciativas más no limitativas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.					
ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS COMPARATIVO					
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio					
Del _____ al _____ de _____					
Fecha: _____					
No. de Cuenta	Concepto	Ejercicio anterior (1)	Ejercicio actual (2)	Variaciones	
				Importe (2-1)	Porcentaje (2/1) x 100
	Ingresos:				
	Impuestos				
	Derechos				
	Contribuciones por mejoras				
	Productos				
	Aprovechamientos				
	Participaciones federales				
	Otras aportaciones				
	Otros ingresos: (Detallar)				
	Total Ingresos	\$	\$	\$	%
	Egresos:				
	<u>Gasto corriente:</u>				
	Servicios personales				
	Materiales y suministros				
	Servicios generales				
	Ayudas, subsidios y transferencias				
	Gastos indirectos				
	Otros gastos				
	<u>Gasto de Capital:</u>				
	Bienes muebles				
	Bienes inmuebles				
	Inversión (obras públicas)				
	Otros gastos de capital				
	Deuda pública				
	Convenio de colaboración administrativa				
	Total Egresos	\$	\$	\$	%
	Remanente o Sobreejercicio	\$	\$	\$	%
	PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		
	SÍNDICO		REGIDOR(ES) DE HACIENDA		
NOTA:					
Las cuentas son enunciativas más no limitativas.					

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.					
ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS COMPARATIVO					
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)					
Del _____ al _____ de _____					
Fecha: _____					
No. de Cuenta	Concepto	Ejercicio anterior (1)	Ejercicio actual (2)	Variaciones	
				Importe (2-1)	Porcentaje (2/1) x 100
	Ingresos:				
	Aportaciones federales				
	Aportaciones estatales				
	Aportaciones municipales				
	Aportaciones de beneficiarios				
	Aportaciones extraordinarias (Detallar)				
	Intereses				
	Total Ingresos	\$	\$	\$	%
	Egresos:				
	<u>Gasto corriente:</u>				
	Estudios y proyectos				
	Desarrollo institucional				
	Gastos indirectos				
	Prevención presupuestaria				
	Deuda Pública				
	Comisiones bancarias				
	<u>Gasto de Capital (Obras públicas):</u>				
	Agua potable				
	Drenaje, letrinas y alcantarillado				
	Urbanización municipal				
	Electrificación rural y de colonias pobres				
	Infraestructura básica de salud				
	Infraestructura básica educativa				
	Mejoramiento de vivienda				
	Caminos rurales				
	Infraestructura productiva rural				
	Total Egresos	\$	\$	\$	%
	Remanente o Sobreejercicio	\$	\$	\$	%
	PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		
	SÍNDICO		REGIDOR(ES) DE HACIENDA		
NOTA:					
Las cuentas son enunciativas más no limitativas.					

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.					
ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS COMPARATIVO					
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)					
Del _____ al _____ de _____					
Fecha: _____					
No. de Cuenta	Concepto	Ejercicio anterior (1)	Ejercicio actual (2)	Variaciones	
				Importe (2-1)	Porcentaje (2/1) x 100
	Ingresos:				
	Aportaciones federales				
	Aportaciones estatales				
	Aportaciones municipales				
	Aportaciones de beneficiarios				
	Aportaciones extraordinarias (Detallar)				
	Intereses				
	Total Ingresos	\$	\$	\$	%
	Egresos:				
	Gasto corriente:				
	Estudios y proyectos				
	Gastos indirectos				
	Prevención presupuestaria				
	Deuda pública				
	Seguridad pública				
	Fortalecimiento municipal				
	Protección y preservación ecológica				
	Planeación municipal				
	Estímulos a la educación				
	Comisiones bancarias				
	Gasto de Capital (Obras públicas):				
	Bienes muebles				
	Bienes inmuebles				
	Equipamiento urbano				
	Obra pública:				
	Agua potable				
	Drenaje, letrinas y alcantarillado				
	Urbanización municipal				
	Electrificación rural y de colonias pobres				
	Infraestructura básica de salud				
	Infraestructura básica educativa				
	Mejoramiento de vivienda				
	Caminos rurales				
	Infraestructura productiva rural				
	Total Egresos	\$	\$	\$	%
	Remanente o Sobreejercicio	\$	\$	\$	%
	PRESIDENTE MUNICIPAL				
	TESORERO MUNICIPAL				
	SÍNDICO				
	REGIDOR(ES) DE HACIENDA				

NOTA:
Las cuentas son enunciativas más no limitativas.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.			
ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN Y VARIACIONES DEL PATRIMONIO BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
Del _____ al _____ de _____			
CONCEPTO	SALDOS	SUB TOTALES	TOTAL
SALDO INICIAL			\$
BIENES MUEBLES:		\$	
INGRESOS MUNICIPALES	\$		
FISM	\$		
FORTAMUN-DF	\$		
BIENES INMUEBLES:		\$	
INGRESOS MUNICIPALES	\$		
FISM	\$		
FORTAMUN-DF	\$		
MOVIMIENTO [INCREMENTO(DECremento)] DE ACTIVOS FIJOS			\$
BIENES MUEBLES:		\$	
INGRESOS MUNICIPALES	\$		
FISM	\$		
FORTAMUN-DF	\$		
BIENES INMUEBLES:		\$	
INGRESOS MUNICIPALES	\$		
FISM	\$		
FORTAMUN-DF	\$		
SALDO FINAL DEL PERIODO			\$
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL	
SÍNDICO		REGIDOR(ES) DE HACIENDA	

1 Deberá formularse un estado mensual y uno más acumulado al cierre del ejercicio.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
ESTADO DE INGRESOS PRESUPUESTARIO								
Ley de Ingresos del Municipio								
Del _____ al _____ de _____								
Fecha: _____								
No. de Cuenta	Concepto	Ingresos				Ingresos obtenidos (2)	Ingresos por obtener (2-1)	Porcentaje ingresos obtenidos (2/1)
		Asignación original	Ampliación	Reducción	Asignación modificada (1)			
	Impuestos							
	Derechos							
	Contribuciones por mejoras							
	Productos							
	Aprovechamientos							
	Participaciones federales							
	Otras aportaciones							
	Otros ingresos:							
	Totales	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

	PRESIDENTE MUNICIPAL							_____
								TESORERO MUNICIPAL

	SÍNDICO							_____
								REGIDOR(ES) DE HACIENDA

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
ESTADO DE INGRESOS PRESUPUESTARIO								
FISM _____ FORTAMUN-DF _____								
Del _____ al _____ de _____								
Fecha: _____								
No. de Cuenta	Concepto	Ingresos				Ingresos obtenidos (2)	Ingresos por obtener (2-1)	Porcentaje ingresos obtenidos (2/1)
		Asignación original	Ampliación	Reducción	Asignación modificada (1)			
	Aportaciones federales							
	Aportaciones estatales							
	Aportaciones municipales							
	Aportaciones de beneficiarios							
	Aportaciones extraordinarias							
	Otros ingresos							
	Intereses por inversiones							
	Totales	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

	PRESIDENTE MUNICIPAL							_____
								TESORERO MUNICIPAL

	SÍNDICO							_____
								REGIDOR(ES) DE HACIENDA

ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER. Ley de Ingresos del Municipio y Aportaciones del Ramo 033 (FISM y FORTAMUN-DF)								
ANÁLISIS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL MES DE _____ DE _____								
Fecha: _____								
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO (2)	EJERCIDO AL MES (4)	PORCENTAJE EJERCIDO (1/3)	PRESUPUESTO POR EJERCER AL MES (2-4)	EJERCIDO ACUMULADO (6)	PORCENTAJE EJERCIDO ACUMULADO (7/5)	PRESUPUESTO POR EJERCER ANUAL (2-6)
5101	SERVICIOS PERSONALES	\$	\$ (3)	%	\$	\$ (5)	%	\$
01	Sueldos y salarios							
02	Tiempo extra							
03	Ayuda para el transporte							
04	Sueldos personal eventual							
05	Compensaciones							
06	Quinquenios							
07	Despensas							
08	Previsión social							
09	Liquidación, indemnizaciones por sueldos y salarios caídos							
10	Ayuda para capacitación y desarrollo		(1)			(7)		
11	Crédito al salario							
12	Cuotas a instituciones de seguridad							
13	Seguro de vida y pago de marcha							
14	Gratificación anual							
15	Otras gratificaciones							
16	Estímulos al personal							
17	Cuotas para el fondo de ahorro del personal							
18	Prima vacacional							
19	Honorarios profesionales							
20	Impuesto 2% a la nómina							
5102	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	\$ (3)	%	\$	\$ (5)	%	\$
01	Materiales y útiles de oficina							
02	Material de limpieza							
03	Materiales y útiles de impresión y reproducción							
04	Materiales y suministros para el procesamiento en equipos de cómputo		(1)			(7)		
05	Suscripción a periódicos y medios de información							
06	Material de fotografía y audiovisual							
07	Alimentos extraordinarios							
08	Relaciones, accesorios y herramientas							

ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER. Ley de Ingresos del Municipio y Aportaciones del Ramo 033 (FISM y FORTAMUN-DF)								
ANÁLISIS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL MES DE _____ DE _____								
Fecha: _____								
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO (2)	EJERCIDO AL MES (4)	PORCENTAJE EJERCIDO (1/3)	PRESUPUESTO POR EJERCER AL MES (2-4)	EJERCIDO ACUMULADO (6)	PORCENTAJE EJERCIDO ACUMULADO (7/5)	PRESUPUESTO POR EJERCER ANUAL (2-6)
09	Relaciones y accesorios para equipo de cómputo							
10	Neumáticos y cámaras							
11	Materiales de construcción							
12	Material eléctrico y electrónico							
13	Pinturas							
14	Material para el mantenimiento de maquinaria y equipo		(1)			(7)		
15	Sustancias químicas							
16	Servicio médico, medicinas y equipo							
17	Combustibles, lubricantes y aditivos							
18	Vestuario y uniformes							
19	Diversos							
5103	SERVICIOS GENERALES	\$	\$ (3)	%	\$	\$ (5)	%	\$
01	Servicio postal y telegráfico							
02	Servicio telefónico e internet							
03	Servicio telefónico celular							
04	Servicio de radiocalización							
05	Servicio de energía eléctrica							
06	Servicio de agua potable							
07	Alumbrado público							
08	Arrendamiento de edificios y locales							
09	Arrendamiento de equipo de cómputo		(1)			(7)		
10	Arrendamiento de equipo de transporte							
11	Arrendamiento de equipo de fotocopiado							
12	Estudios, investigaciones y proyectos							
13	Almacenaje, embalaje y envase							
14	Fletes y maniobras							
15	Servicios bancarios y financieros							
16	Seguros de bienes patrimoniales							
17	Otros impuestos y derechos							
18	Avalúos							

ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
Ley de Ingresos del Municipio y Aportaciones del Ramo 033 (FISM y FORTAMUN-DF)								
ANÁLISIS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL MES DE _____ DE _____								
Fecha: _____								
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO (2)	EJERCIDO AL MES (4)	PORCENTAJE EJERCIDO (1/3)	PRESUPUESTO POR EJERCER AL MES (2-4)	EJERCIDO ACUMULADO (6)	PORCENTAJE EJERCIDO ACUMULADO (7/5)	PRESUPUESTO POR EJERCER ANUAL (2-6)
19	Conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo							
20	Conservación y mantenimiento de equipo de cómputo							
21	Conservación y mantenimiento de vehículos							
22	Conservación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado							
23	Conservación y mantenimiento de inmuebles (Edificios públicos)							
24	Impresiones y publicaciones		(1)			(7)		
25	Atención a visitantes							
26	Actividades cívicas y festividades							
27	Congresos y convenciones							
28	Válidos							
29	Traslados locales							
30	Diversos							
5104	AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	\$	\$ (3)	%		\$ (5)	%	\$
01001	Ayudas asistenciales							
01002	Ayudas a agrupaciones e instituciones							
01003	Ayudas culturales							
01004	Otras ayudas		(1)			(7)		
01005	Subsidio de predial							
01006	Subsidio por recolección							
01007	Otros subsidios							
01008	Aportación municipal para obras y acciones del Ramo 033							
5201	BIENES MUEBLES	\$	\$ (3)	%		\$ (5)		\$
01	Mobiliario y equipo de oficina							
02	Obras de arte y decoración							
03	Equipo audiovisual y fotográfico							
04	Bienes para bibliotecas y museos		(1)			(7)		
05	Maquinaria y equipo de construcción							
06	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones							
07	Equipo de cómputo							
08	Equipo de señalamiento							

ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
Ley de Ingresos del Municipio y Aportaciones del Ramo 033 (FISM y FORTAMUN-DF)								
ANÁLISIS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL MES DE _____ DE _____								
Fecha: _____								
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO (2)	EJERCIDO AL MES (4)	PORCENTAJE EJERCIDO (1/3)	PRESUPUESTO POR EJERCER AL MES (2-4)	EJERCIDO ACUMULADO (6)	PORCENTAJE EJERCIDO ACUMULADO (7/5)	PRESUPUESTO POR EJERCER ANUAL (2-6)
09	Equipo de ingeniería y dibujo							
10	Equipos de medición							
11	Equipos de transporte							
12	Herramientas		(1)			(7)		
13	Animales de trabajo y reproducción							
14	Armamento y equipos para policía							
15	Otros bienes muebles							
5202	BIENES INMUEBLES	\$	\$ (3)	%		\$ (9)		\$
01	Terrenos							
02	Edificios		(1)			(7)		
03	Reservas territoriales							
5301	OBRA PÚBLICA Y ACCIONES	\$	\$ (3)	%		\$ (5)		\$
01	Agua potable							
02	Drenaje, letrinas y alcantarillado							
03	Urbanización municipal							
04	Electrificación rural y de colonias pobres							
05	Infraestructura básica de salud							
06	Infraestructura básica educativa							
07	Mejoramiento de vivienda							
08	Caminos rurales							
09	Infraestructura productiva rural		(1)			(7)		
10	Estudios							
11	Desarrollo institucional							
12	Gastos indirectos para supervisión							
13	Prevención presupuestaria							
14	Deuda pública							
15	Seguridad pública municipal							
16	Fortalecimiento municipal							
17	Equipamiento urbano							
18	Protección y preservación ecológica							

ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.								
Ley de Ingresos del Municipio y Aportaciones del Ramo 033 (FISM y FORTAMUN-DF)								
ANÁLISIS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL MES DE _____ DE _____								
Fecha: _____								
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO (2)	EJERCIDO AL MES (4)	PORCENTAJE EJERCIDO (1/3)	PRESUPUESTO POR EJERCER AL MES (2-4)	EJERCIDO ACUMULADO (6)	PORCENTAJE EJERCIDO ACUMULADO (7/5)	PRESUPUESTO POR EJERCER ANUAL (2-6)
19	Bienes muebles							
20	Bienes inmuebles							
21	Planeación municipal		(1)			(7)		
22	Estímulos a la educación							
23	Comisiones bancarias							
5401	DEUDA PÚBLICA		\$ (3)	%		\$ (5)		
01	Amortización de deuda pública							
02	Intereses de la deuda pública		(1)			(7)		
03	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores							
04	Diversos							
5501	CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA		\$ (3)	%		\$ (5)		
1001	ZOFEMAT							
2002	SCT		(1)			(7)		
SUMAS								
FONDO		9000 04 EGRESOS AUTORIZADOS		9000 03 EGRESOS POR EJERCER				
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL			
Ley de Ingresos del Municipio								
FISM								
FORTAMUN-DF								
SUMAS								
PRESIDENTE MUNICIPAL				TESORERO MUNICIPAL				
SÍNDICO				REGIDOR(ES) HACIENDA				

ANEXO 1

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; estas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, y cumplir con lo siguiente:

- I. Incluir la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros;
- II. Señalar las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial;
- III. Destacar las bases de elaboración de la información;
- IV. Contener información relevante del pasivo, incluyendo la deuda pública;
- V. Establecer que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones; y
- VI. Proporcionar información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como sobre los riesgos y contingencias no cuantificadas.

Para fines de la elaboración se han definido tres tipos de notas:

- De desglose
- De Memoria (Cuentas de Orden)
- De gestión administrativa

En el primer tipo, se amplía la información de los saldos de las cuentas, requiriéndose el desglose de las cuentas específicas de determinados rubros.

El segundo, comprende, todas aquellas que mantienen al día la memoria de las operaciones que no han sido realizadas, pero que podrían darse en un futuro;

Finalmente las de gestión administrativa, revelan el panorama general del medio económico en el que se desempeña el ente público, quién es, a qué se dedica.

ANEXO 2

LOGO DEL ENTE
FISCALIZABLE

AYUNTAMIENTO DE _____, VER. DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2013

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
Los documentos que a continuación se enlistan deben entregarse certificados por el Tesorero del Ayuntamiento y en archivo electrónico:										
ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES: INGRESOS MUNICIPALES, FISM, FORTAMUN-DF Y OTROS RECURSOS.										
Balance general al 31 de diciembre de 2013.										
Estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.										
Estados financieros mensuales y cortes de caja, con sello de recibido del Congreso del Estado, correspondientes al ejercicio 2013.										
Balanzas de comprobación mensuales de enero a diciembre de 2013 a nivel subcuenta.										
Estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre de 2013 (desagregado por fondo).										
Reportes de cierre del ejercicio de obras y acciones del ejercicio 2013, en su caso remanentes.										
La información y documentación que demuestre el										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
avance y cumplimiento a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental. <ul style="list-style-type: none"> • Postulados Básicos; • Clasificador por Objeto del Gasto; • Clasificador por Tipo de Gasto; • Clasificador por Rubro de Ingresos; • Catálogo de Cuentas de Contabilidad; • Momento Contable del Gasto; • Momento Contable de los Ingresos; • Manual de Contabilidad Gubernamental; 										
IMPRESIONES DE LOS REPORTES AUXILIARES DE LAS CUENTAS, A NIVEL MAYOR Y SUBCUENTA, QUE ABAJO SE CITAN, QUE CONTENGAN LOS MOVIMIENTOS ANUALES DE 2013, EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD:										
Caja.										
Fondo fijo.										
Bancos.										
Inversiones en valores.										
Cuentas por cobrar.										
Debe tener anexo el inventario al 31 de diciembre de 2013 de cuentas por cobrar del impuesto predial, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal o quien										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
ejerza las funciones de control interno.									
Deudores diversos.									
Responsabilidad de funcionarios y empleados.									
Almacén donaciones recibidas.									
Anticipos de sueldos.									
Anticipos a proveedores.									
Anticipos a prestadores de servicios.									
Anticipos a contratistas.									
Otros anticipos.									
Depósitos otorgados en garantía a proveedores.									
Depósitos otorgados en garantía a prestadores de servicios.									
Otros depósitos otorgados en garantía.									
Bienes muebles.									
Bienes inmuebles.									
Pasivos por pagar de sueldos y salarios, gratificaciones.									
Cuentas por pagar a proveedores a corto plazo.									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
Cuentas por pagar a prestadores de servicios a corto plazo.									
Cuentas por pagar a contratistas a corto plazo.									
Documentos por pagar a corto plazo.									
Otras Cuentas por pagar.									
Impuestos y retenciones por pagar.									
Empleados municipales.									
Cuentas por pagar a largo plazo.									
Depósitos recibidos en garantía.									
Deuda Pública.									
Patrimonio Municipal.									
Resultado de ejercicios anteriores.									
Resultado del ejercicio.									
Cuentas de orden.									
Cuentas presupuestales.									
Pasivos contingentes.									
Impresiones de todos los reportes									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
auxiliares que emite el sistema de contabilidad que contengan los movimientos acumulados de enero a diciembre de 2013, de las subcuentas de ingresos, gastos, obras y acciones.									
Diario general de enero a diciembre de 2013, emitido por el sistema de contabilidad, impreso y en archivo electrónico.									
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL									
Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que será la base para el ejercicio de los recursos en el año 2014.									
Modificaciones, ampliaciones o reducciones de la Ley de Ingresos 2013, recibidas por el Congreso del Estado. Igualmente se deberá entregar copia certificada legible de los oficios en los que la Secretaría de Finanzas y Planeación, informe periódicamente al Ayuntamiento sobre la radicación de los recursos derivados de las participaciones y									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
aportaciones federales que correspondan al municipio.									
Presupuesto de Egresos 2013, autorizado por el Ayuntamiento, en su caso, modificaciones, ampliaciones y reducciones.									
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS: INGRESOS MUNICIPALES, FISM, FORTAMUN-DF Y OTROS RECURSOS.									
Relación y soporte documental de ingresos y egresos, de enero a diciembre de 2013, por concepto de apoyo y/o donaciones de las dependencias y organismos de la Federación, del Ejecutivo del Estado, de otros municipios o particulares.									
Comprobantes de ingresos y egresos de enero a diciembre de 2013, los cuales deberán integrarse con las pólizas de ingresos, egresos y diario emitidas por el sistema de contabilidad, ordenadas cronológica y consecutivamente; incluye la comprobación de las ministraciones otorgadas al DIF Municipal, (en									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
original y copias certificadas legibles).										
Expedientes de los espectáculos públicos que señala el Código Hacendario Municipal, (tradicionales, culturales, deportivos, artísticos, de beneficencia, etcétera) los cuales deben contener la siguiente documentación:										
• Solicitud de autorización al Ayuntamiento de la persona física o moral que realizará el espectáculo público.										
• Autorización del Ayuntamiento para realizar el espectáculo público.										
• Relación de folios de la emisión total del boletaje de entrada a espectáculos públicos, presentado por el contribuyente a la tesorería, con el propósito de que fueran autorizados con el sello respectivo.										
• Programa de actividades del espectáculo público, los precios y horarios correspondientes.										
• Aviso de la terminación o clausura de los espectáculos, cuando éstos se hayan celebrado por un periodo indefinido.										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
• Papel de trabajo de los inspectores o interventores comisionados al evento, por la tesorería municipal, que sirvió de base para la determinación de este impuesto.										
• Acta levantada por el inspector y/o interventor comisionado por la tesorería junto con el contribuyente en donde se notifica la determinación del impuesto a pagar.										
• Cobro de los derechos por servicio de limpia pública, en caso necesario.										
Documentación que deben presentar y estar firmada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, por el Tesorero Municipal y por el Contralor Municipal:										
• Relación de eventos que se celebraron en el municipio.										
• Nombre(s) de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que realizó(aron) el espectáculo público.										
• Lugar en que se celebró.										
• El día o días en que se celebraron las funciones.										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
• Precios de entrada.										
• Porcentaje e importe del impuesto sobre espectáculos públicos recaudado por la tesorería municipal y que consta en acta.										
• Registro contable del ingreso.										
• Ficha de depósito bancario.										
• Recibo(s) oficial(es) de tesorería.										
Documentación comprobatoria de ingresos por concepto de cobro por servicios de baños públicos, mercados y unidades deportivas:										
• Copia de la(s) factura(s) pagada(s) por la impresión de los boletos para el cobro de los servicios durante el ejercicio.										
• Informes mensuales de cada tipo de servicio que contenga la existencia inicial, los recibos adquiridos, los utilizados y la existencia final del año 2013.										
• Inventario final al 31 de diciembre de 2013, de los folios sin utilizar de los boletos										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
de cobro por los servicios señalados.										
• Copia de los recibos oficiales con los que se dio ingreso a la recaudación por estos servicios, de acuerdo a como se hayan efectuado los depósitos, anexando una relación a cada recibo oficial de los folios de los boletos cobrados que integran el monto recaudado.										
• Informe del costo unitario por cada uno de los servicios prestados, o en su caso, copia de un boleto por cada uno de los servicios prestados.										
Expedientes que comprueben y muestren evidencia del gasto realizado por concepto de contratación de servicios, (estudios, proyectos, capacitaciones, asesorías, publicidad, etc.), adquisición de materiales y su aplicación (despensas, becas, refacciones, mantenimiento de										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
vehículos, combustibles, AC-20).										
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Organigrama del Ente Fiscalizable, que debe incluir el nombre de los Ediles, así como su comisión. Igualmente se deberán incluir puestos y nombres de la totalidad de servidores públicos, (Directores, Subdirectores, Jefes, Supervisores, auxiliares etc.), en el organigrama deberán aparecer todos los servidores públicos del Ente Fiscalizable.										
Copia certificada de los nombramientos del Tesorero, Secretario, Contralor y Director de Obras Públicas. En caso de que las personas nombradas para esos cargos hayan sido sustituidas durante el ejercicio en revisión, deberá señalarse la fecha en que se realizó la sustitución, así como remitir copia										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
certificada del nombramiento de la persona que asumió la función									
Directorio de servidores públicos municipales, hasta el nivel de Jefe de Departamento.									
Relación de los domicilios y números telefónicos del Presidente Municipal, Síndico, Regidor Integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero, Contralor Municipal y Director de Obras Públicas, que cada uno de estos servidores públicos autoricen, con su firma, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y avisos, relacionados con el procedimiento de fiscalización. En caso de que las personas nombradas hayan sido sustituidas durante el ejercicio en revisión, deberá señalarse el domicilio particular que éstas hubieren otorgado al Ayuntamiento.									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
Manuales y/o reglamentos de operación, administración, control, etcétera.									
Copias certificadas por el Secretario del Ayuntamiento de las Actas de Sesión de Cabildo del ejercicio 2013.									
Contratos (compraventa de bienes, prestación de servicios, concesiones y arrendamientos) y convenios celebrados en el ejercicio 2013, con la federación, el estado y otros municipios.									
Programa operativo anual del municipio 2013, recibido por el Congreso del Estado.									
Avances del plan de desarrollo municipal y del programa operativo anual del ejercicio en revisión, los cuales deben incluir un comparativo entre lo programado y lo realizado.									
Relación con los nombres de sus organismos centralizados o descentralizados (comisiones de agua, DIF municipal,									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
fideicomisos públicos o cualquier otra entidad de las señaladas en el capítulo III del libro Tercero de la Ley Orgánica del Municipio Libre) la cual debe incluir la situación legal de estos organismos y anexar, en su caso, la autorización del Congreso, los decretos de creación, de transferencia y nombres de sus titulares.										
Expediente de:										
• Litigios y demandas 2013 en proceso, así como de resoluciones dictadas.										
• Seguimiento a las denuncias ciudadanas en contra del Ayuntamiento.										
• Fianzas en trámite de cobro, para hacer efectiva la garantía respectiva.										
• Deuda Pública (contratos, tabla de amortización, Programa Anual de Financiamiento, Inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del Congreso del Estado o en el Registro de Deuda Estatal de										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
SEFIPLAN, Informe Trimestral, Informe de Aplicación).										
Expediente de créditos fiscales pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2013.										
Copias de las fianzas de fidelidad del personal del Ayuntamiento que maneje recursos financieros.										
Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado al 31 de diciembre de 2013, con la identificación de los bienes adquiridos durante el ejercicio, conciliado con las altas y bajas ocurridas en el ejercicio, con sello de recibido por el Congreso del Estado, así como los resguardos respectivos.										
Padrones de ingresos municipales sujetos a pagos periódicos en el ejercicio 2013, impresos y en archivo electrónico actualizados al 31 de diciembre de 2013:										
• Predial.										
• Agua.										
• Mercados.										
• Comercio (que incluya relación de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, que										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
indique si se realizó expedición o refrendo anual de licencia, acompañado de un concentrado de ingresos que detalle el monto recaudado y los recibos oficiales de ingresos emitidos por este concepto).										
• Renta de bienes propiedad del municipio.										
Oficios de autorizaciones por parte del Congreso del Estado en el ejercicio 2013 para:										
• Celebrar convenios.										
• Realizar obras que rebasen el 20% de la partida presupuestal.										
• Contratar empréstitos.										
• Transmitir, enajenar, donar o dar de baja propiedades municipales.										
• Adquirir obligaciones cuyo plazo exceda de la duración del Ayuntamiento.										
• Concesionar los servicios que presta el Ayuntamiento.										
Expedientes de licitaciones públicas o simplificadas,										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
realizadas en el ejercicio 2013, de obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.										
Copias de los pagos efectuados por concepto del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (antes 2% a la nómina), ISR retenido (anexando papeles de trabajo en que conste el cálculo de los mismos), IMSS, ISSSTE y, en su caso, IPE correspondientes al ejercicio 2013.										
Dictamen de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz, en Materia del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, que presentado ante la Dirección General de Fiscalización de la SEFIPLAN.										
Copia de la declaración informativa múltiple 2013:										
• Declaración anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados,										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
crédito al salario y subsidios para el empleo y nivelación del ingreso Anexo 1.									
• Información sobre pagos y retención del ISR e IVA. Anexo 2.									
Expedientes que contengan los estados de cuenta bancarios, contratos de apertura y conciliaciones de enero a diciembre de 2013, de todas las cuentas bancarias en las que se manejaron los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF y otros recursos, así como de las aportaciones comunitarias y/o remanentes de ejercicios anteriores (en original y copias legibles certificadas).									
Relación de las obras realizadas por contrato en el ejercicio 2013, que sirvió de base para el cálculo de la retención del 5 al millar.									
Copias de las pólizas, correspondientes al 5 al millar por el pago efectuado y sus fichas de depósito bancario.									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
Expedientes de los procedimientos económico-coactivos para la recuperación del rezago de contribuciones municipales, debe incluir la relación de deudores por concepto y periodo.									
Padrón de beneficiarios de los programas sociales federales que se aplicaron en el municipio en 2013.									
Plantilla de personal que se anexó al presupuesto de egresos 2013, con acuse de recibo del Congreso del Estado, así como relación de altas y bajas de personal ocurridas durante el ejercicio 2013.									
Informe de las prestaciones de seguridad social que otorgan al personal, el cual debe desglosar; el número y tipo de personal afiliado y la institución que presta el servicio.									
Oficios de autorizaciones para campañas de registro civil.									
Inventario de formatos de registro civil al 31									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
de diciembre de 2013, avalado por el Tesorero y el contralor municipal o quien ejerza las funciones de control interno.									
Relación de las adquisiciones de formatos de registro civil, anexando los recibos de ingresos de la SEFIPLAN.									
Informe de formatos de registro civil utilizados, indicando el tipo de servicio prestado, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.									
Formatos originales de registro civil, que fueron cancelados de enero a diciembre 2013.									
Informe de recibos oficiales utilizados, anexando los originales que fueron cancelados de enero a diciembre de 2013, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.									
Informes mensuales de recaudación del impuesto predial remitidos a la									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
SEFIPLAN, con acuse de recibo.									
Padrón-Factura del impuesto predial (oficio de facturación).									
Informe mensual de recaudación del impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles remitido a la SEFIPLAN, con acuse de recibo.									
Relación de multas federales administrativas no fiscales de enero a diciembre de 2013, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.									
Convenios y expedientes de los programas que haya recibido el H. Ayuntamiento (Adquisición de activos productivos, Hábitat, Desarrollo de Zonas Prioritarias, Programas de Recursos BANOBRAS (anticipo FISM), CAPUFE, ZOFEMAT, Vivienda Digna o Mejoramiento a la Vivienda, SUBSEMUN, entre otros).									
Informe con el resultado de las									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
auditorías practicadas por la contraloría municipal durante el 2013 y el seguimiento que se le ha dado a las inconsistencias que le fueron notificadas de ejercicios anteriores; así como de los procedimientos disciplinarios administrativos resultado de la fiscalización del ejercicio 2011 y en general, la documentación que acredite el cumplimiento de sus atribuciones.										
DOCUMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL										
Expedientes básicos del FISM.										
Expedientes básicos de FORTAMUN-DF.										
Expedientes unitarios de las obras realizadas con cualquier tipo de recurso y/o remanentes (De acuerdo a lo indicado en anexo a la Guía 6 Gestión y Control de la Obra Pública).										
Expedientes unitarios de las acciones realizadas con cualquier tipo de										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS				
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS	
recurso y/o remanentes (De acuerdo a lo indicado en anexo a la Guía 6 Gestión y Control de la Obra Pública).										
Autorización de la evaluación del impacto ambiental de las obras realizadas la cual deberá estar considerando lo siguiente:										
• El ordenamiento ecológico municipal.										
• Las declaratorias de área naturales protegidas y sus programas de manejo respectivos.										
• Las áreas privadas de conservación inscritas en el registro estatal de espacios naturales protegidos y sus programas de manejo.										
• Los programas de ordenamiento urbano municipales.										
• Las declaratorias de usos, destinos y reservas expedidas con										

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
fundamento en la ley.									
• Las normas oficiales mexicanas, criterios ecológicos, normas técnicas ambientales, el reglamento que al efecto se expida, así como las demás disposiciones aplicables.									
• La opinión del municipio donde se pretenda realizar la obra o actividad.									
• Programa de protección al medio ambiente.									
Expediente que contenga copias certificadas, por el Secretario del Ayuntamiento, de la totalidad de las Actas de Entrega Recepción a la Comunidad, correspondientes a las obras realizadas con los distintos recursos ejercidos.									
Expediente que contenga copias certificadas, por el Secretario del Ayuntamiento, de la totalidad de las									

DOCUMENTO	No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		TOTAL	RECURSOS			
			DEL	AL		INGRESOS MUNICIPALES	FISM	FORTAMUN-DF	OTROS RECURSOS
garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, correspondientes a las obras realizadas por contrato con los distintos recursos ejercidos.									

Además los formatos solicitados por la Dirección de Auditoría Financiera Presupuestal.

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO

REGIDOR INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA Y
PATRIMONIO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

NOTAS:

En caso de que el Ayuntamiento no presente la totalidad de la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública 2013 se le apercibe que se hará acreedor a las multas previstas en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En caso de que la documentación justificativa y comprobatoria no sea presentada por el Presidente Municipal, deberán presentar oficio de comisión con sus nombres y cargos, signado por el Presidente Municipal.

Asimismo, en caso de que el Ayuntamiento no haya tenido operaciones señaladas en el anexo, deberá presentar un oficio en donde declare o manifieste el motivo por el cual dicha documentación, que deberá de relacionar, no fue presentada para la revisión al ejercicio de los recursos públicos del año 2013, firmando el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Interno Municipal y Director de Obras Públicas.