

## Capacitación para la **Entrega y Recepción** de la **Administración Pública Municipal** **2014-2017**

M.A.P. Flor Alicia Zamora Pozos

# Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML)

## Título Noveno

### Artículo 186

---

***“La entrega y recepción*** de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizará el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento... **mediante los lineamientos y demás documentación que... expida el Congreso... durante el mes de mayo anterior, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior...”**

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017

## Objetivo General

---

**Conducir el desarrollo de las actividades a través de las cuales, el gobierno saliente preparará y proporcionará a las nuevas autoridades, los elementos que le permitan tomar conocimiento de la situación que guarda la gestión, para garantizar a los ciudadanos la continuidad institucional en la prestación de servicios y en los programas sociales, así como la transmisión de bienes, recursos, derechos y obligaciones en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.**

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017

## Objetivos Específicos



**Homologar el marco legal, procedimientos, información y plazos, en los que habrán de preparar la entrega todos los Ayuntamientos veracruzanos,** a efecto de que tanto los servidores públicos salientes como entrantes, tengan la certeza del desarrollo estricto, preciso y ordenado de este acto jurídico y administrativo.



**Propiciar la integración oportuna y progresiva del Expediente de Entrega y Recepción,** a través de etapas que permitan una transmisión completa, sin afectar las actividades propias de los Ayuntamientos.

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017

## Objetivos Específicos



**Promover un proceso previo** de análisis, conciliación, consolidación, verificación y/o actualización de los datos y documentos, **para asegurar la calidad y confiabilidad** de los mismos.



**Puntualizar actividades y mecanismos de coordinación** a través de los Comités de Entrega y de Recepción, **a fin de que se realice un verdadero proceso de transición**, que honre los valores del respeto, la responsabilidad y la democracia.

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017



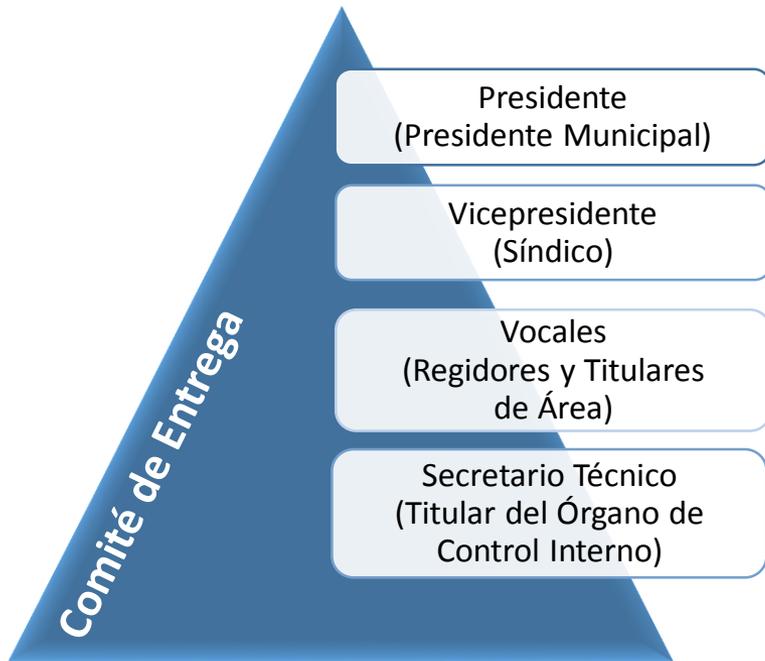
- I. Introducción
- II. Marco Legal
- III. Esquema del Proceso de Preparación de la Entrega y Recepción
- IV. Modelo de Acta para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017

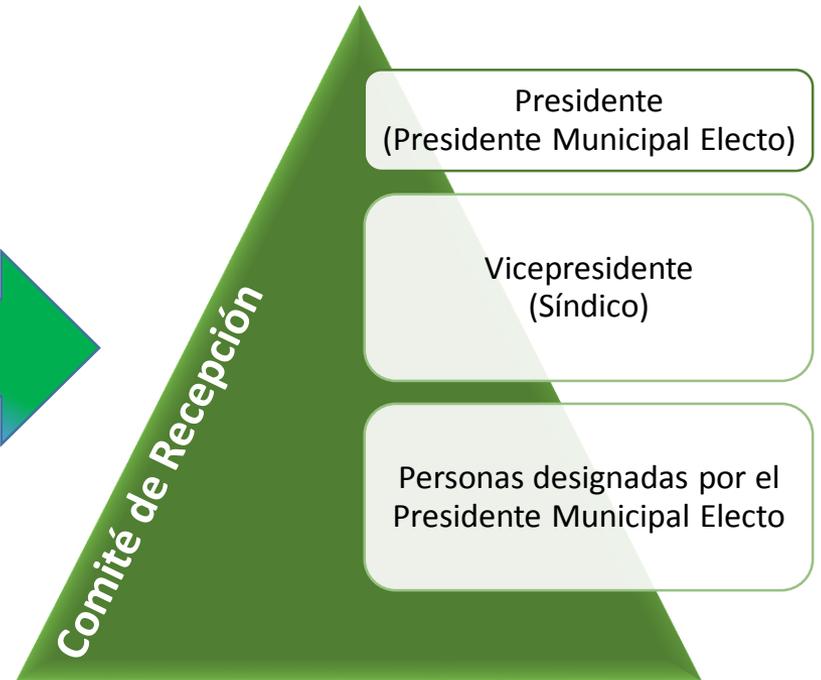
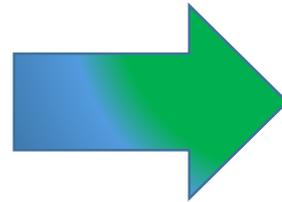
- V. Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2017
- VI. Información para la Entrega y Recepción
  - 38 Formatos
  - 19 Documentos existentes
  - 20 Reportes de Sistemas
- VII. Anexos para la Entrega y Recepción
- VIII. Evaluación de Avances del Proceso de Entrega y Recepción

Responsable de la integración	Número de Formatos
Áreas usuarias	3
Contraloría	1
Dirección de Obras	3
Secretaría del H. Ayuntamiento	7
Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente	3
Tesorería	10
Tesorería o las Áreas que procedan	1
Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente	3
Todas las Áreas	4
Unidad de Transparencia	3
<b>Total</b>	<b>38</b>

## Comités de Entrega y Recepción



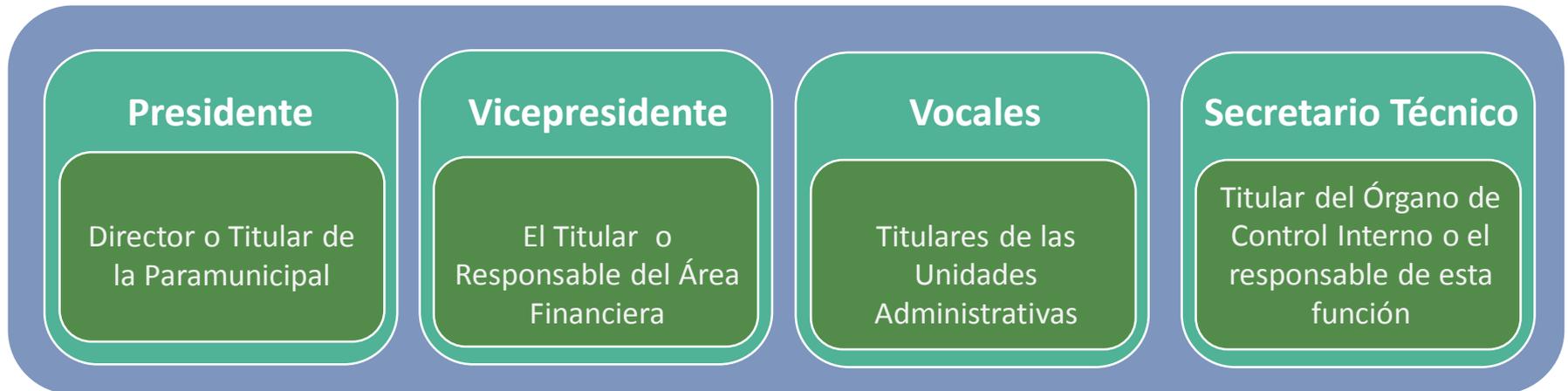
Una vez expedidos los  
Lineamientos y la Guía para el  
Proceso de Entrega y Recepción



Una vez declarado electo el nuevo  
Ayuntamiento por resolución  
inatacable de autoridad competente

# Comité de Entrega de las Entidades Paramunicipales

En términos de lo que establezcan sus Decretos de Creación, con pleno respeto a su personalidad jurídica, se sugiere la integración de la siguiente forma:



# Responsabilidades del Comité de Entrega

**1**

Coordinar la integración de documentos, conciliación, consolidación, verificación de resultados y en general de la gestión municipal.

**2**

Definir estrategias de coordinación interna.

**3**

Establecer mecanismos de trabajo.

**4**

Tomar decisiones y las acciones necesarias para la adecuada entrega.

## Responsabilidades del Secretario Técnico

Convocar reuniones mensuales de junio a diciembre.

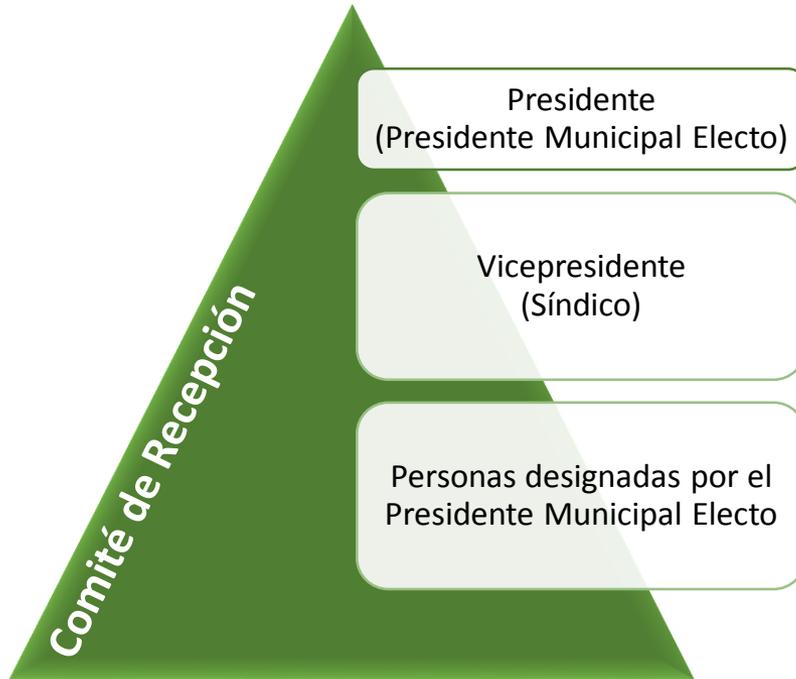
Verificar avances y cumplimiento de disposiciones jurídicas y administrativas e informar al Comité.

Emitir recomendaciones.

Levantar Actas.

Dar seguimiento a los acuerdos, avances y recomendaciones.

Turnar copias de los documentos a la Secretaría de Fiscalización y al ORFIS.



## Responsabilidad

Revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de entrega y recepción.

# Esquema del Proceso de Preparación de la Entrega y Recepción

## PRIMERA ETAPA

Periodo: mayo - julio



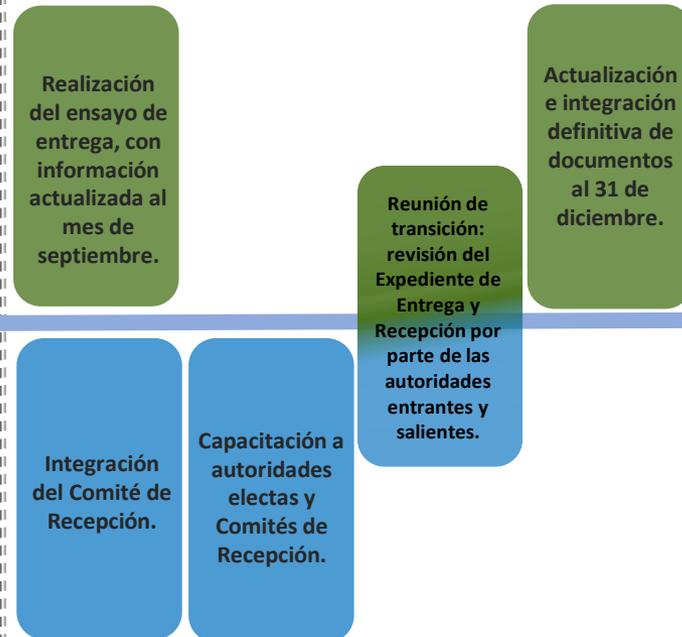
## SEGUNDA ETAPA

Periodo: agosto - septiembre



## TERCERA ETAPA

Periodo: octubre - diciembre



Acto Protocolario de Entrega y Recepción.  
1° enero 2018



Entrega de Cuenta Pública  
31 diciembre 2017.

# Esquema del Proceso de Preparación de la Entrega y Recepción

Emisión de  
Lineamientos  
y Guía para el  
Proceso de  
Entrega y  
Recepción.

Capacitación a  
autoridades  
en funciones.

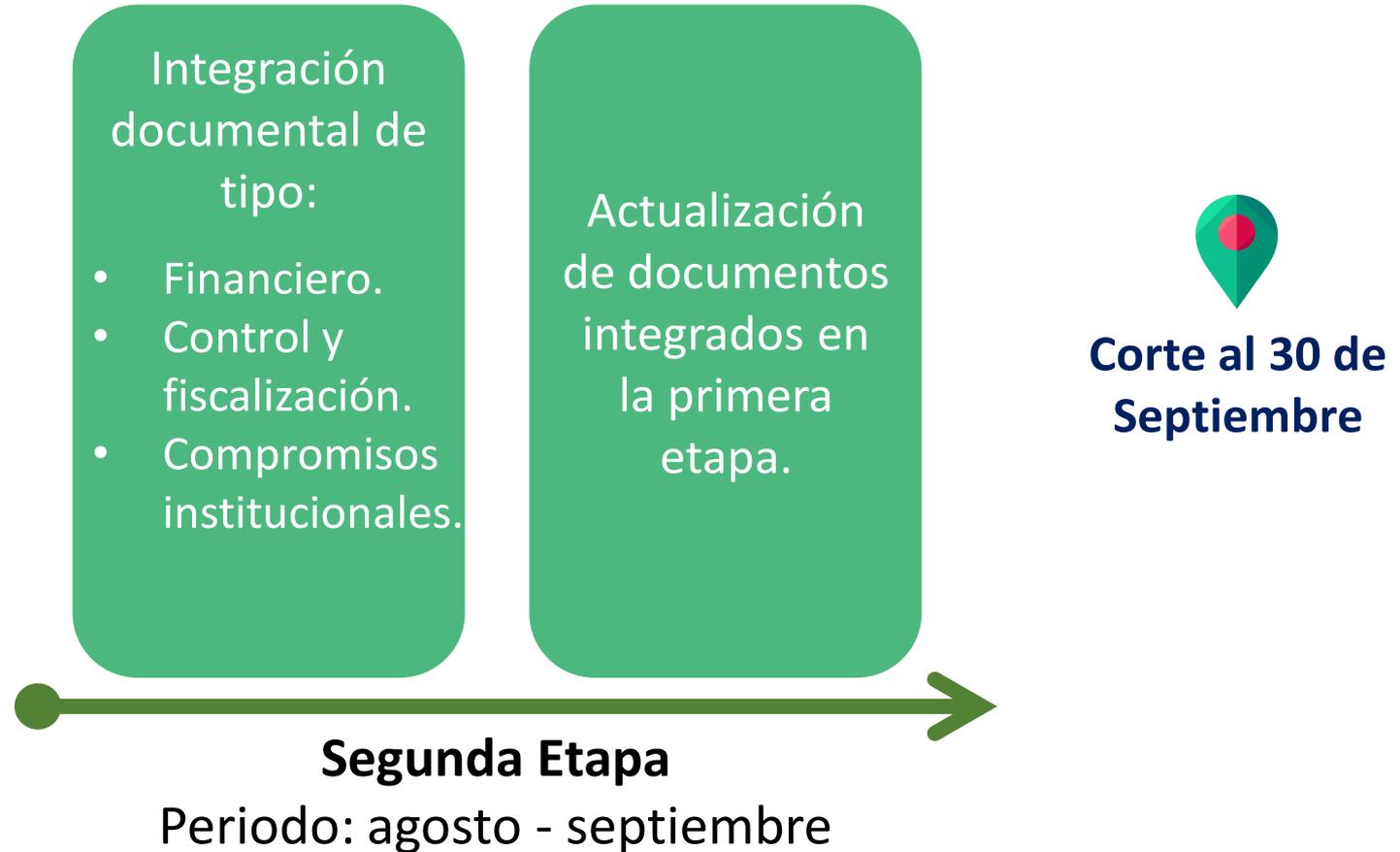
Integración  
del Comité de  
Entrega.

Integración  
documental en  
materia de:

- Organización.
- Planeación.
- Marco Regulatorio y Situación Legal.
- Administrativa.
- Inversión u obra pública.
- Transparencia.

**Primera Etapa**  
Periodo: mayo - julio

# Esquema del Proceso de Preparación de la Entrega y Recepción



# Esquema del Proceso de Preparación de la Entrega y Recepción

En octubre  
realización del  
ensayo de  
entrega, con  
información  
actualizada a  
septiembre.

Integración del  
Comité de  
Recepción.

Capacitación a  
Comités de  
Recepción.

Reunión de  
transición:  
revisión del  
Expediente de  
Entrega y  
Recepción por  
parte de las  
autoridades  
entrantes y  
salientes.

Actualización e  
integración  
definitiva de  
documentos al  
31 de  
diciembre.

**Acto Protocolario  
de Entrega y  
Recepción  
1° enero de 2018**

## Tercera Etapa

Periodo: octubre - diciembre



El Síndico entrante levantará Acta Circunstanciada con especificación de anexos, proporcionando copia a los participantes.

# Esquema del Proceso de Preparación de la Entrega y Recepción

## PRIMERA ETAPA

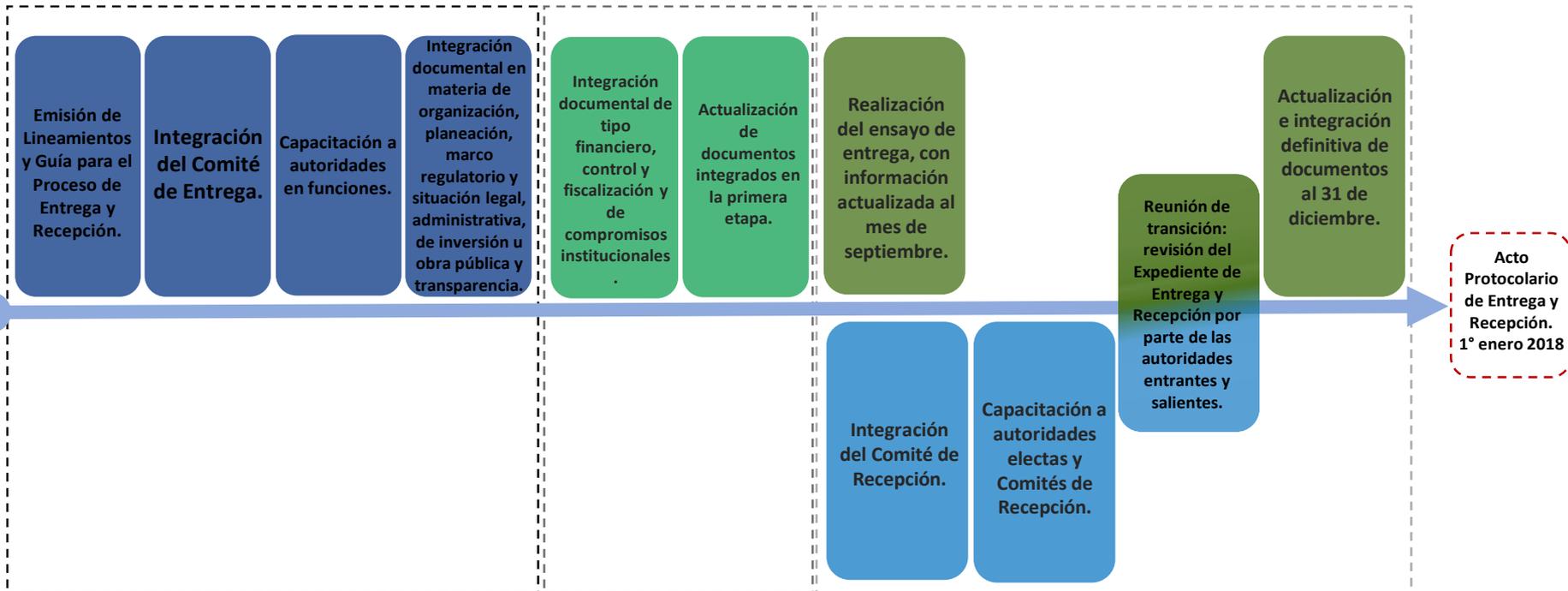
Periodo: mayo - julio

## SEGUNDA ETAPA

Periodo: agosto - septiembre

## TERCERA ETAPA

Periodo: octubre - diciembre



Entrega de Cuenta Pública  
31 diciembre 2017.

## Autoridades Entrantes

### Integración de la Comisión Especial

---



De la cual deberán formar parte al menos el Tesorero, Director de Obras y Titular del Órgano de Control Interno.

## Comisión Especial encargada de :

1

- Analizar el expediente y anexos.

2

- Formular un Dictamen (30 días).

3

- Someter a consideración del Ayuntamiento el Dictamen (15 días).

4

- Solicitar a ex servidores públicos aclaraciones o información adicional.

5

- Emitir Acuerdo y remitir al Congreso con copia del Expediente de Entrega y Recepción (15 días) para la revisión de Cuentas Públicas.

## Autoridades Entrantes



### Artículo 110 LOML

---

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

# Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2017

Tienen como propósito **orientar la conclusión paulatina de las actividades**, señalando criterios técnicos y disposiciones, que promueven el orden y la transparencia en el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos.

Son un apoyo a la toma de decisiones de las autoridades y los funcionarios municipales responsables de la entrega.

**PREVISIÓN**

## Servicios Personales

**26 de Jun.**  
Suspensión de  
contrataciones,  
excepto  
sustituciones

**25 de Sept.**  
Integración de  
personal  
comisionado a su  
centro de trabajo  
o efectuar  
readscripciones

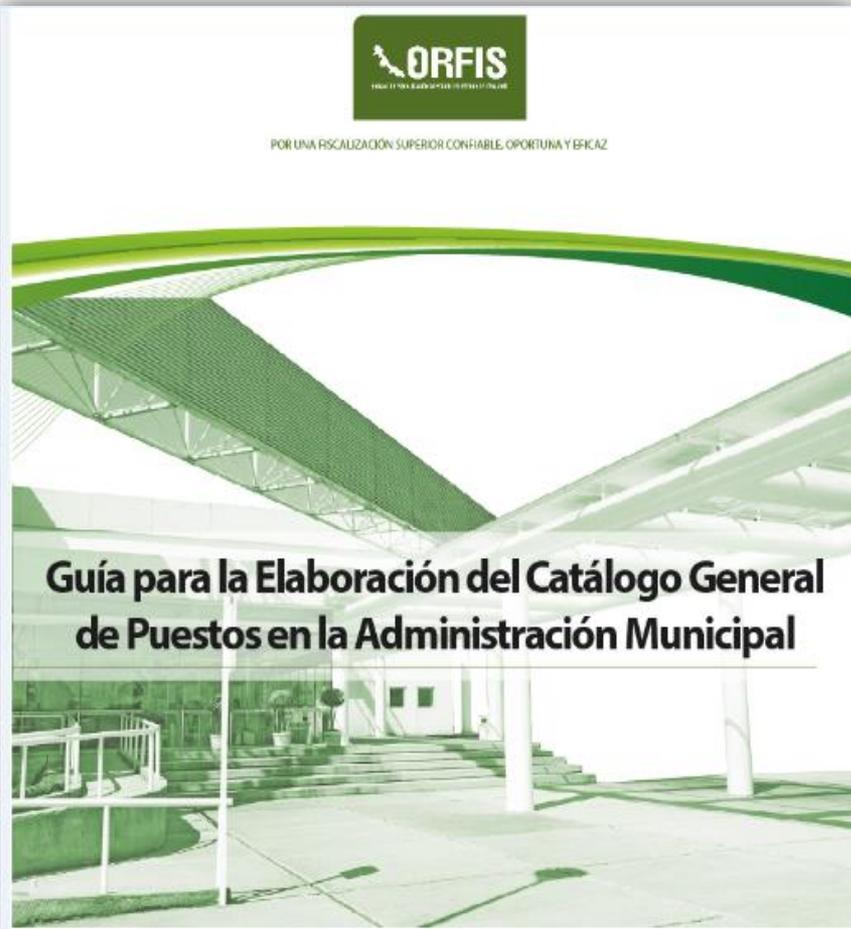
**30 de Sept.**  
Plantilla  
actualizada,  
conciliada con  
nómina y acorde a  
estructura  
orgánica

**15 de Dic.**  
Liquidación de  
sueldos,  
prestaciones,  
gratificación  
anual, etc.

- ❖ Después del 25 de septiembre no podrán realizarse movimientos de personal.
- ❖ Deberá respetarse estrictamente el calendario y compromisos de pago de nómina y terceros institucionales, para evitar pasivos en estos conceptos.
- ❖ Dar seguimiento a juicios laborales, estimar y registrar el monto en cuentas de orden.
- ❖ Presentar comprobantes de pagos de obligaciones fiscales, o en su caso registrar la provisión correspondiente para pagos en el ejercicio siguiente.



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ



## **Guía para la Elaboración del Catálogo General de Puestos en la Administración Municipal**

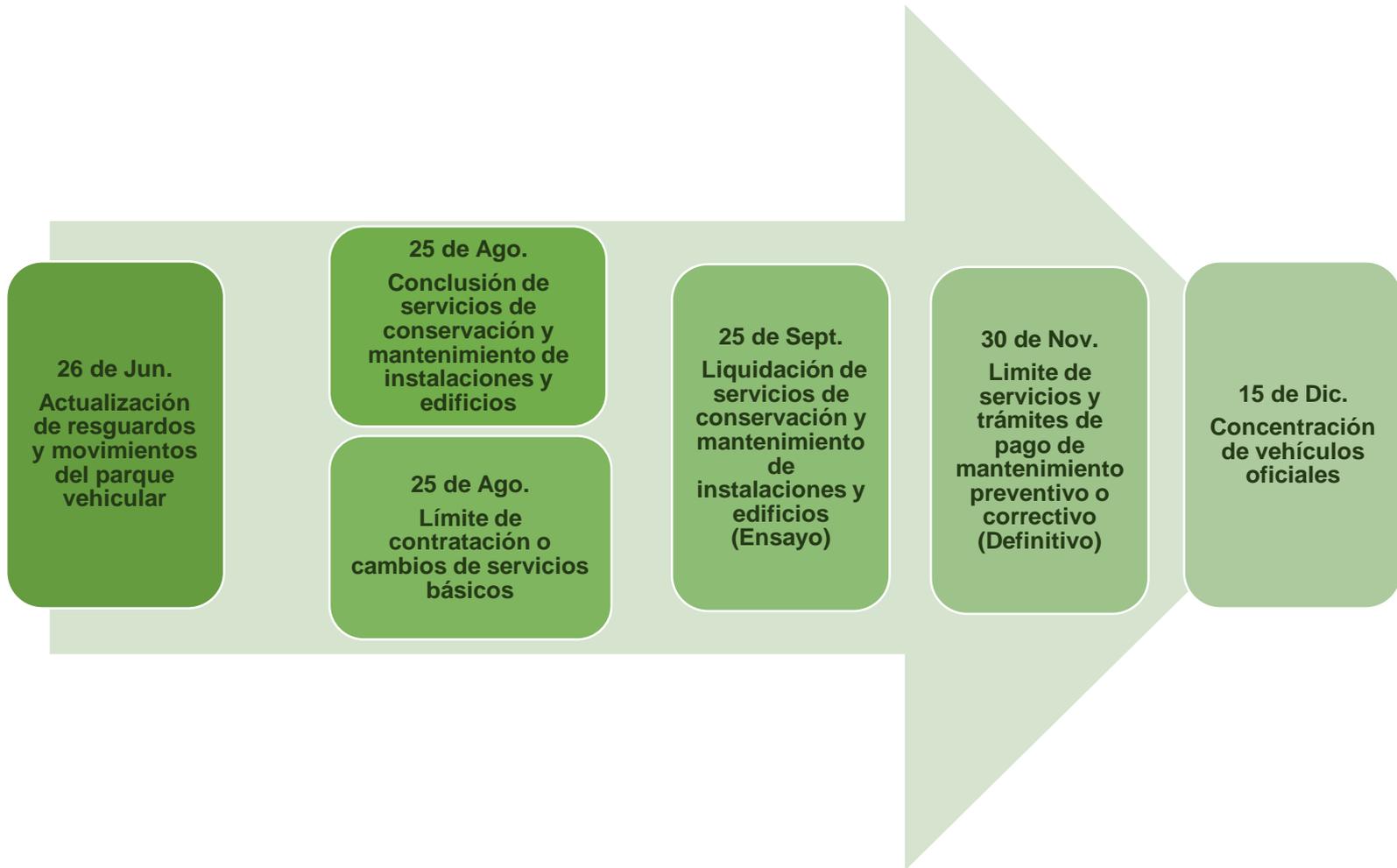
**Auditoría Especial de Evaluación y Atención Ciudadana**  
Dirección de Desarrollo para la Gestión Pública

## **Materiales y Suministros**

**26 de Jun.  
Conclusión de  
procedimientos de  
adquisición o  
enajenación de  
bienes y contratación  
de servicios**

**27 Jun. al 30 Nov.  
Adquisiciones  
extraordinarias sólo  
para atender  
necesidades  
emergentes**

## Servicios Generales



## Inversión u Obra Pública

**25 de Jun.**  
Límite para autorización estudios, proyectos obras o acciones. No rebasar el 30 Nov.

**30 de Sept.**  
Límite recepción documentos de pago en Tesorería (Ensayo)

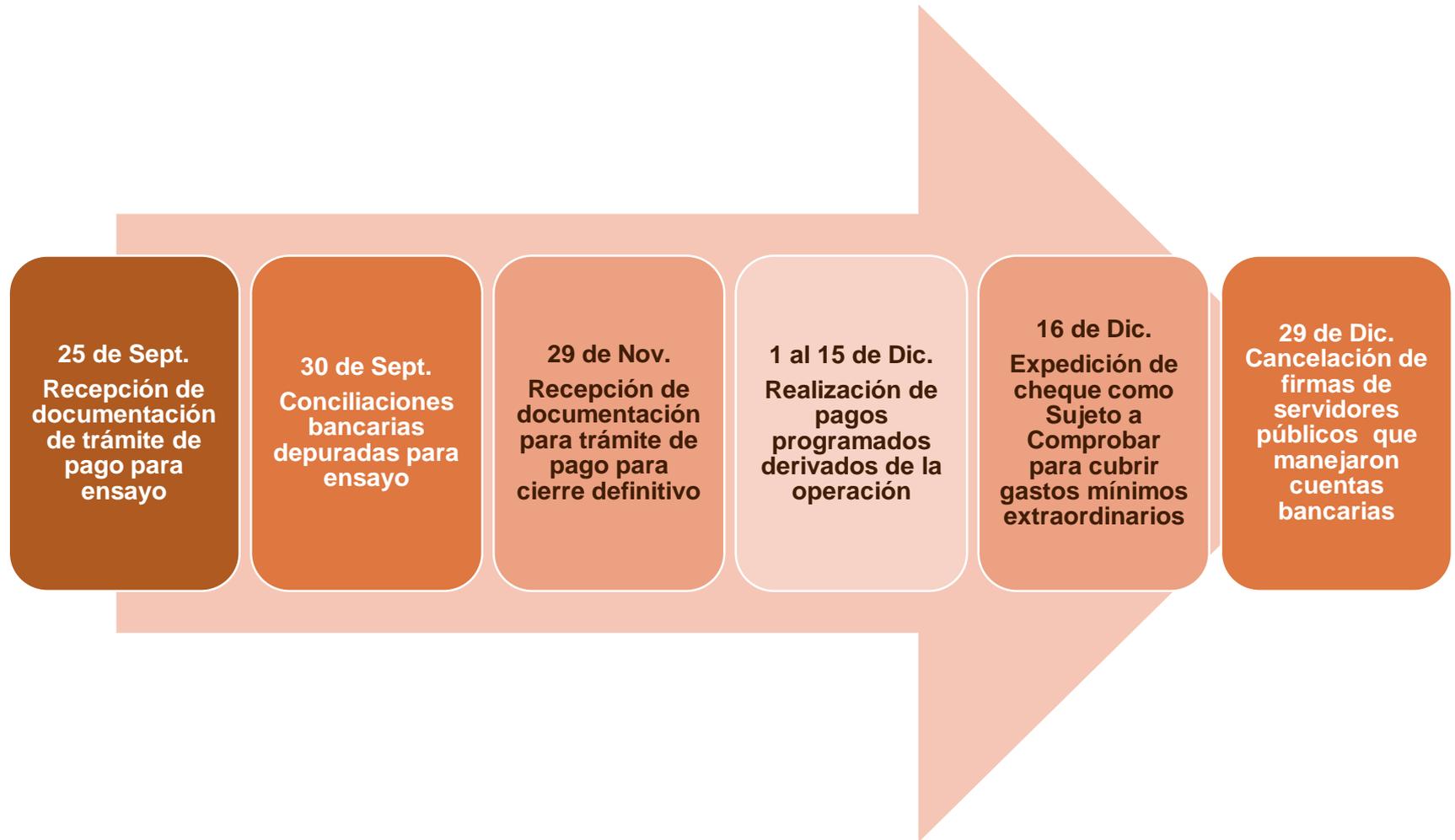
**30 de Nov.**  
Límite para conclusión de obras y acciones para finiquito oportuno

**30 de Nov.**  
Límite recepción documentos de pago en Tesorería (Cierre Definitivo)

**30 de Nov.**  
Expedientes de obras o acciones debidamente integrados

**31 de Dic.**  
Cierre del Ejercicio 2017, mediante SIMVER

# Gasto



## Cuentas por Cobrar

**25 de Sept.**  
SalDOS de  
recaudación  
depurados y  
conciliados  
(Ensayo)

**30 de Nov.**  
Comprobación  
o reintegro de  
los recursos  
sujetos a  
comprobar  
(operativos)

**30 de Nov.**  
Fecha límite  
para la  
aplicación o  
recuperación de  
anticipos

**30 de Nov.**  
Límite para  
recuperación de  
depósitos en  
garantía

**29 de Dic.**  
Comprobación,  
reintegro y  
cancelación de  
sujeto a  
comprobar final  
(Tesorería)

## Pasivo



## Cierre Final

### INGRESOS

Conciliación de cuentas bancarias y actualización mensual hasta el 15 de Dic.

Del 16 al 31 de Dic.  
Depósitos y registros diarios de ingresos

31 de Dic.  
Establecer horarios de operación de caja y realizar el Depósito en el mismo día

Del 1 al 15 de Dic.  
Pago de compromisos y servicios programados

16 de Dic.  
Expedición de cheque para cubrir gastos mínimos del 16 al 29 de Dic.

29 de Dic.  
Integración de la documentación soporte del Sujeto a Comprobar

### GASTOS

31 de Dic.  
Emisión de Información Financiera e Integración de Cuenta Pública 2017

## Información para la Entrega y Recepción Naturaleza de la Información

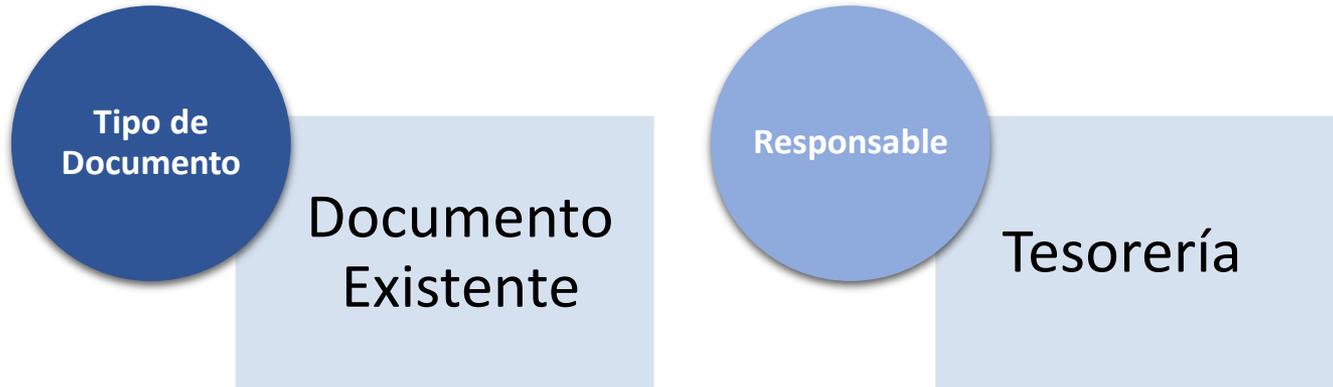
No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		FORMATO A COMPLETAR	DOCUMENTO EXISTENTE	REPORTE DE SISTEMA * SIGMAVER ** SIMVER *** SEFISVER	
5.8	Inventario de Reservas Territoriales	✓			Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente
5.9	Relación de Información Relativa a Catastro	✓			Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente
5.10	Catálogo de Disposición Documental		✓		Unidad de Transparencia
5.11	Relación de Archivo de Trámite	✓			Todas las Áreas
5.12	Relación de Archivo de Concentración	✓			Secretaría del H. Ayuntamiento
5.13	Relación de Archivo Histórico	✓			Secretaría del H. Ayuntamiento
5.14	Relación de Archivos Electrónicos	✓			Áreas usuarias
5.15	Relación de Seguros Contratados	✓			Tesorería
5.16	Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes	✓			Tesorería o las Áreas que procedan
5.17	Relación de Claves de Acceso	✓			Áreas usuarias
5.18	Relación de Llaves	✓			Todas las Áreas
5.19	Relación de Sellos Oficiales	✓			Áreas usuarias
5.20	Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	✓			Tesorería



# Información para la Entrega y Recepción

## En Materia de Organización

## 1.1 Organigrama Autorizado

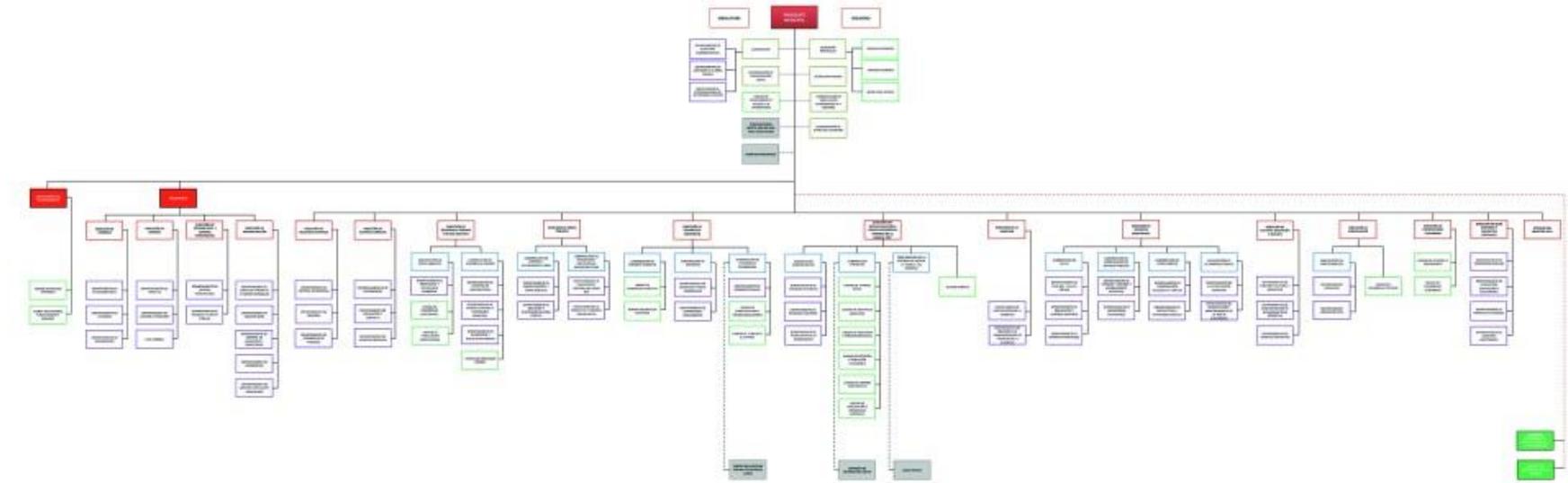


### Descripción

Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, la cual muestra las áreas que lo conforman y las respectivas líneas jerárquicas. Deberá anexarse el organigrama general, y en su caso, los específicos por área.



# Organigrama de la Administración Pública Municipal 2014-2017



Lic. Américo Zuñiga Martínez Presidente Municipal

Lic. Mikelba Servio González Síndico

Mtro. Rogelio Álvarez Arroya Regidor 1º

C. Ignacio Elías Vázquez López Regidor 2º

Mtro. Nelly Reyes López Regidor 3º

Lic. Lino Jiménez Gómez Regidor 4º

Lic. Martín Victoriano Espinosa Roldán Regidor 5º

Lic. Heriberto Ponce Miguel Regidor 6º

Mtra. Ana Karina Pitas Córdoba Regidor 7º

Mtra. Leticia Anzo Delgado Hernández Regidor 8º

Profr. Ignacio Valentín Flores Aguayo Regidor 9º

Mtra. Julia F. Velázquez Ánalo Regidor 10º

Lic. Silen García Peña Regidor 11º

LAS Juan Miguel Castillo Lara Regidor 12º

Mop. Daríel Fernández Carreón Regidor 13º



## 1.2 Relación de Manuales Administrativos



### Descripción

En el formato se relacionarán los manuales de organización, procedimientos y servicios con que cuenta el Ayuntamiento, tanto Manuales Generales de Organización, como los específicos por cada una de las áreas. Por ejemplo: Manual de Organización de la Tesorería, Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, entre otros.



*Capital*



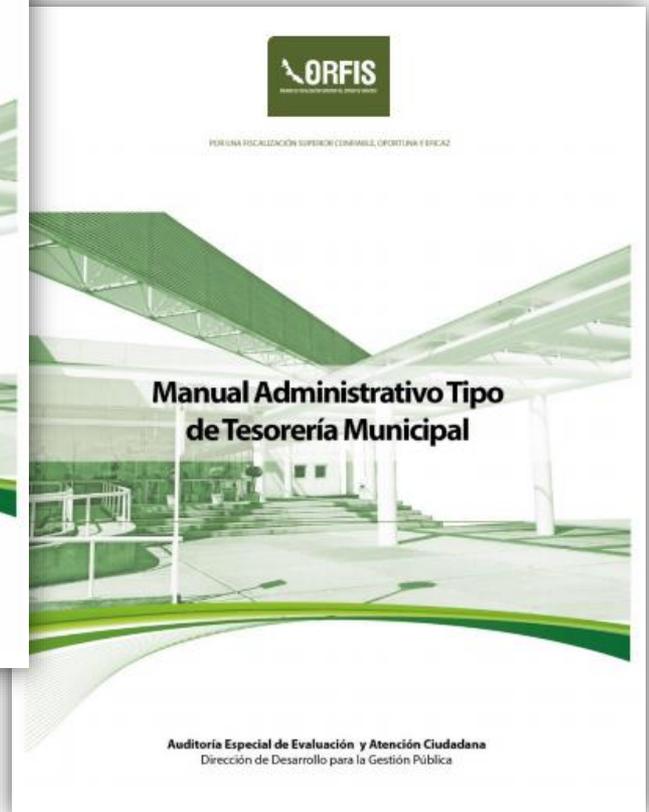
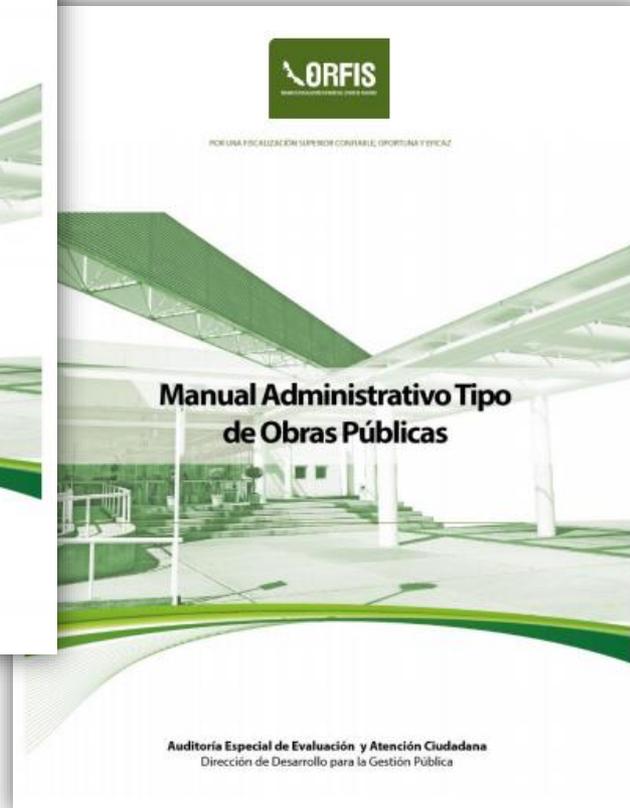
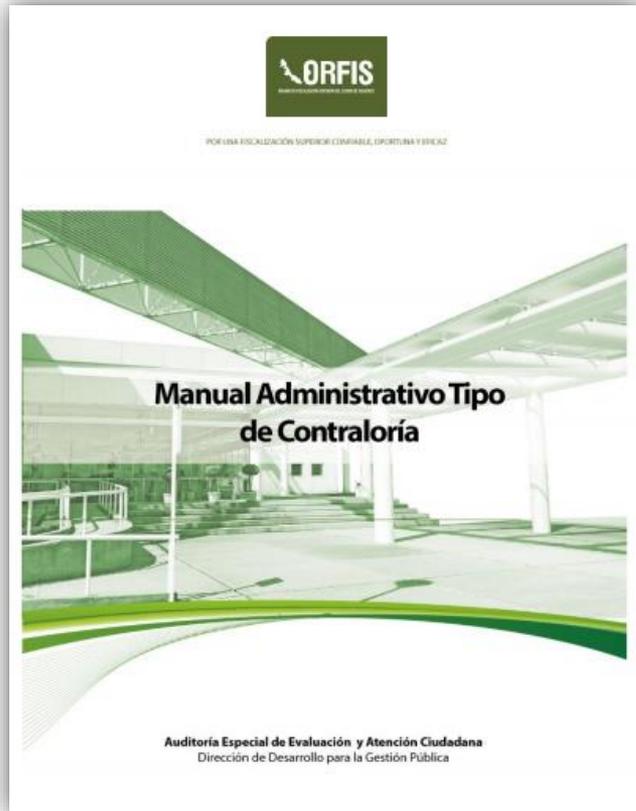
**MANUAL GENERAL**

**MANUAL  
ESPECÍFICO DE  
ORGANIZACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VER.



**ABRIL 2015**



AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

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

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 1.3 Relación de Entidades Paramunicipales



### Descripción

La LOML establece que **los Ayuntamientos podrán crear**, previa autorización del Congreso.... **las Entidades Paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones**, las cuales pueden ser organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos públicos; de ser el caso, en este formato se deben relacionar aquellas Entidades existentes.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

No. (3)	ENTIDAD PARAMUNICIPAL (4)	DECRETO LEGISLATIVO (5)	GACETA OFICIAL (6)	TITULAR	
				NOMBRE (7)	CARGO (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

# Información en Materia de Planeación

## 2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017



### Descripción

**Los Ayuntamientos tienen la atribución de elaborar, aprobar, ejecutar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo...** deberán elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de **un plazo improrrogable de cuatro meses**, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos, y su vigencia no excederá del período constitucional que les corresponda.

# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIA VALENTIN ARTALEGUA VEGA

DIRECTORADIA GACETA OFICIAL  
HUBIO FERRER LOPEZ DEL PIN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel: 917-91-94 Xalapa-Enriquez, Ver.

Tomo CLXXXV

Xalapa-Enriquez, Ver., jueves 20 de febrero de 2013

Núm. Ext. 61

## SUMARIO

H. ASUNTAMIENTO DE ACAJETE, VER.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

96to 140

NÚMERO EXTRAORDINARIO

## 2.2 Programas Municipales 2014-2017



### Descripción

**El PMD debe indicar los Programas que habrán de realizarse durante el período constitucional que corresponda, y éstos deben guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan. Se deberán anexar al Expediente de Entrega y Recepción ejemplares de los Programas Municipales aprobados por el Ayuntamiento.**

## 2.3 Programa Operativo Municipal 2017



### Descripción

Contiene la **definición de las actividades que cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento, determinaron realizar en el ejercicio 2017**, para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales.

## 2.4 Informes de Avance del Programa Operativo Municipal 2017



### Descripción

Son los reportes finales que **reflejan el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas, para el ejercicio 2017.**

## 2.8 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2014-2017



### Descripción

La LOML señala que los Ayuntamientos contarán con Comisiones; los servidores públicos que presidan cada una de ellas, **en un escrito libre deberán manifestar el estado que guardan los asuntos tratados.**

# Información en Materia Administrativa

M.A.P. Juan Carlos Patiño Pérez.



## 5.1 Existencias de Almacén



### Descripción

Registra las provisiones de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades, mismas que deberán calcularse al costo de adquisición.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.1 EXISTENCIAS DE ALMACÉN**

No. (3)	ARTÍCULO (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)	COSTO UNITARIO (7)	IMPORTE (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.2 Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

### 5.3 Inventario de Bienes Muebles

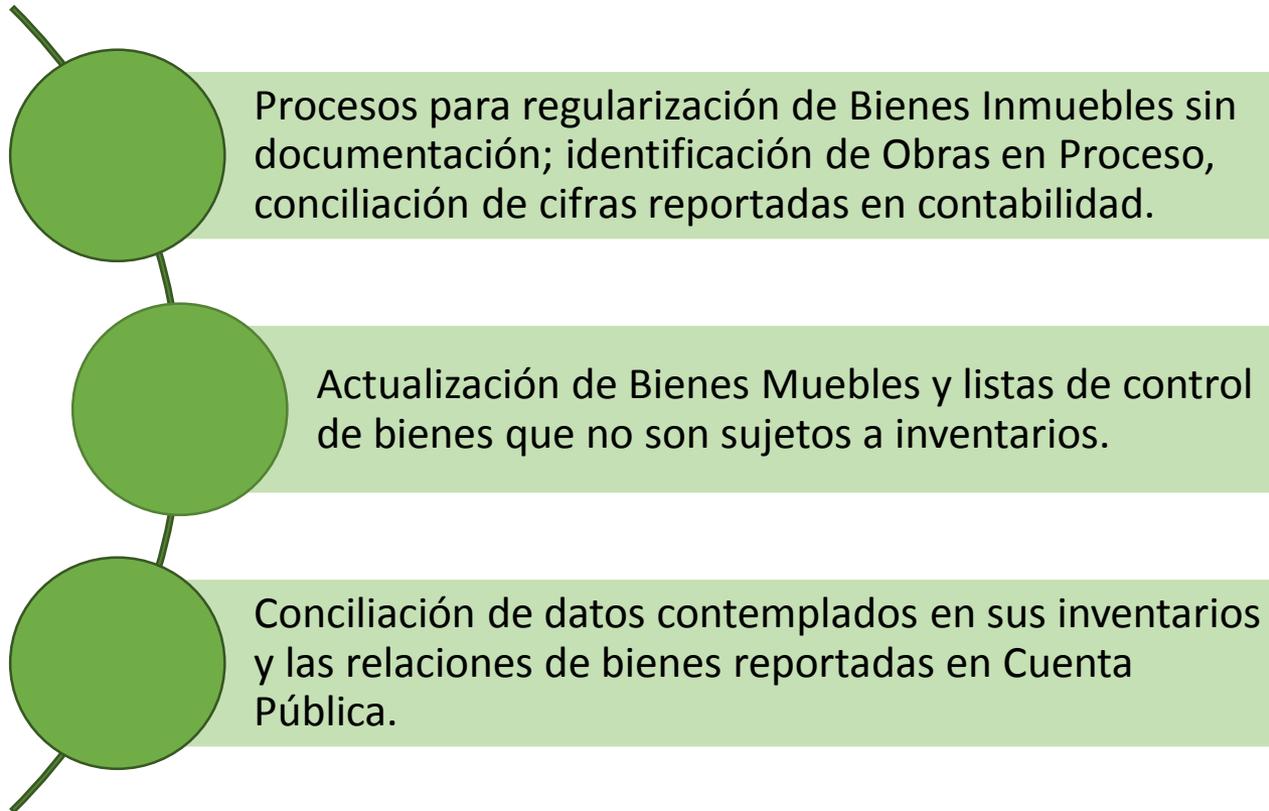
### 5.4 Inventario de Activos Intangibles



### Descripción

Los Ayuntamientos formularán un inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza, quedará un ejemplar en el archivo municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y prepararán los ejemplares para el Expediente de Entrega y Recepción.

## Recomendaciones

- 
- Procesos para regularización de Bienes Inmuebles sin documentación; identificación de Obras en Proceso, conciliación de cifras reportadas en contabilidad.
  - Actualización de Bienes Muebles y listas de control de bienes que no son sujetos a inventarios.
  - Conciliación de datos contemplados en sus inventarios y las relaciones de bienes reportadas en Cuenta Pública.

## 5.5 Relación de Bienes no Inventariados



### Descripción

Identifica los bienes que no se encuentran inventariados o están en proceso de registro, recibidos o adquiridos por la administración actual, que se entregan de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.5 RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS**

No. (3)	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	UBICACIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- Lineamientos de registro.
- Separación por tipo de bienes.
- Bienes pendientes de resolución (no es razón para no contemplarlo en la relación).

## 5.6 Relación de Bienes en Préstamo o Comodato



### Descripción

Reporta a las autoridades entrantes los bienes otorgados en préstamo o recibidos en comodato, así como su vigencia.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.6 RELACIÓN DE BIENES EN PRÉSTAMO O COMODATO**

No. (3)	TIPO DE BIEN (4)	PROPIETARIO (5)	VIGENCIA (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

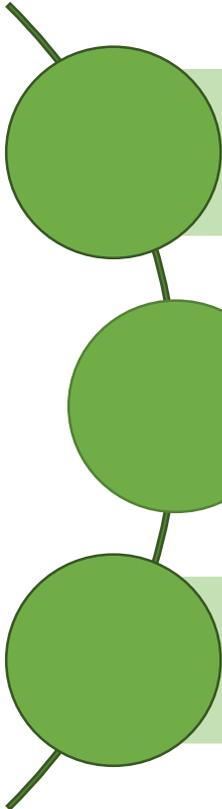
ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- 
- Convenio, solicitudes, actas.
  - Estado actual de los bienes.
  - Procesos que determinan el estatus legal del bien.

## 5.7 Cédulas de Bienes Inmuebles



### Descripción

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

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.7 CÉDULA DE BIENES INMUEBLES**

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE (3)			
<b>TIPO DE INMUEBLE</b>			
<input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> EDIFICIO <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO O CONDOMINIO <input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFICAR			
<b>NOMBRE DEL INMUEBLE</b>			
<b>UBICACIÓN</b>			
<b>MEDIDAS:</b>		<b>COLINDANCIAS:</b>	
NORTE:	ESTE:	NORTE:	ESTE:
SUR:	OESTE:	SUR:	OESTE:
<b>SUPERFICIE TOTAL (M<sup>2</sup>)</b>		<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA (M<sup>2</sup>)</b>	
<b>CLASIFICACIÓN DE LA ZONA:</b> <input type="checkbox"/> RUSTICO <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> EJIDAL			
<b>USUARIO Y OCUPANTE:</b>			
<input type="checkbox"/> OFICINAS <input type="checkbox"/> COMERCIALES <input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFICAR:			
<b>SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:</b>			
<input type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> PAVIMENTACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS, DETALLAR:			
<b>APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE</b>			
<input type="checkbox"/> AL 100% <input type="checkbox"/> MÁS DEL 50% <input type="checkbox"/> MENOS DEL 50% <input type="checkbox"/> SIN APROVECHAR			
MEDIO DE ADQUISICIÓN (4)			
<input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> OTROS, DETALLAR			
SITUACIÓN LEGAL (5)			
<b>NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>CUENTA CATASTRAL</b>	<b>FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO</b>
<b>EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE</b>		<b>VALOR DEL INMUEBLE</b>	
<input type="checkbox"/> SI (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/> NO			
<b>OBSERVACIONES</b>			

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

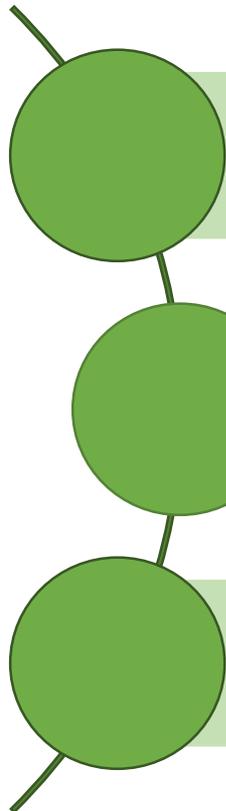
ENTREGA (8)

RECIBE (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- 
- Escrituras, convenios o expediente sobre el proceso de la regularización.
  - Registro Público de la Propiedad.
  - Avalúo y padrón catastral.

## 5.8 Inventario de Reservas Territoriales



### Descripción

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

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES**

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.9 Relación de Información Relativa a Catastro



### Descripción

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

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.9 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO**

No.	INFORMACION	MEDIO (3)	CANTIDAD (4)	OBSERVACIONES (5)
1	PADRÓN CATASTRAL (BASE DE DATOS)			
2	SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL			
3	CARPETAS MANZANERAS DE LOS EXPEDIENTES DE REGISTROS CATASTRALES INCORPORADOS			
4	ORTOFOTOS			
5	FOTOS AÉREAS			
6	RESTITUCIÓN FOTOGRAMÉTRICA			
7	CARTOGRAFÍA CATASTRAL DIGITAL (ARCHIVOS AUTOCAD)			
8	PLANOS GENERALES, REGIONALES, COLONIAS, INEGI, PROCEDE, DE LAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO (PAPEL)			
9	CARTOGRAFÍA CATASTRAL DE CONSERVACIÓN (PAPEL)			
10	ARCHIVO GENERAL DE CATASTRO (OFICIOS, INFORMES, ETC)			
11	OTROS (ESPECIFICAR)			

**INFORMACIÓN AL: (6)**

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)**

**ENTREGA (8)**

**RECIBE (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

## Recomendaciones

- Actualización del padrón catastral.
- Integración de terrenos baldíos:  
estatus.
- Solicitudes sobre actualización de  
valores y/o tasas.

## 5.10 Catálogo de Disposición Documental



### Descripción

Contiene el registro general y sistemático que establece los valores, vigencia, los plazos de conservación y disposición de los documentos generados por las áreas que conforman el Ayuntamiento.

## Recomendaciones

- Responsabilidad del resguardo de la información por área.
- Documentación debidamente clasificada, ordenada y de fácil identificación.
- Veracidad, validez y vigencia de la documentación del archivo.

## 5.11 Relación de Archivo de Trámite



### Descripción

Enuncia la documentación de uso cotidiano existente en las áreas que conforman el Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.11 RELACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

No. (3)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (4)	SERIE DOCUMENTAL (5)	CLAVE (6)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE (7)	VALOR DE LA INFORMACIÓN (8)		VIGENCIA DOCUMENTAL (9)	ÁREA RESPONSABLE (10)
					RESGUARDO	CONFIDENCIAL		

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## 5.12 Relación de Archivo de Concentración



### Descripción

Indica la documentación de consulta esporádica y vigente hasta su transferencia al archivo histórico o baja documental.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.12 RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

No. (3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	SERIE DOCUMENTAL (5)	CLAVE (6)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE (7)	VIGENCIA DOCUMENTAL (8)	UBICACIÓN (9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.13 Relación de Archivo Histórico



### Descripción

Identifica la documentación de conservación permanente y acceso público, fuente esencial de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Ayuntamiento, ya que tiene valor testimonial y evidencial.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.13 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO**

No. (3)	SERIE (4)	CLAVE (5)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO EN LA SERIE (6)	UBICACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.14 Relación de Archivos Electrónicos



### Descripción

Muestra la información electrónica relevante de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento, y que por su importancia se crea copia de seguridad.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.14 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

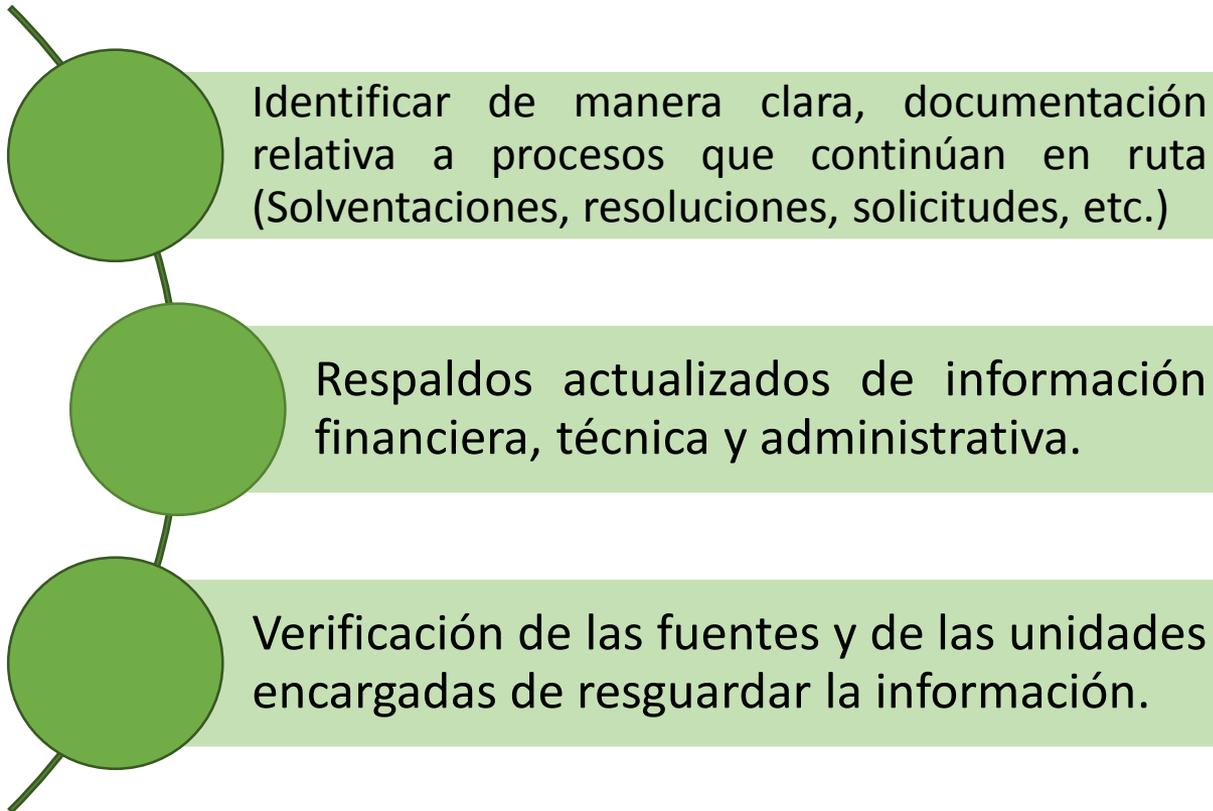
ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- 
- Identificar de manera clara, documentación relativa a procesos que continúan en ruta (Solventaciones, resoluciones, solicitudes, etc.)
  - Respaldos actualizados de información financiera, técnica y administrativa.
  - Verificación de las fuentes y de las unidades encargadas de resguardar la información.

## 5.15 Relación de Seguros Contratados



### Descripción

Registra las pólizas de seguros adquiridos, a fin de que las autoridades entrantes cuenten con elementos para su utilización y la toma de decisiones respecto a su recontractación.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.15 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS**

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

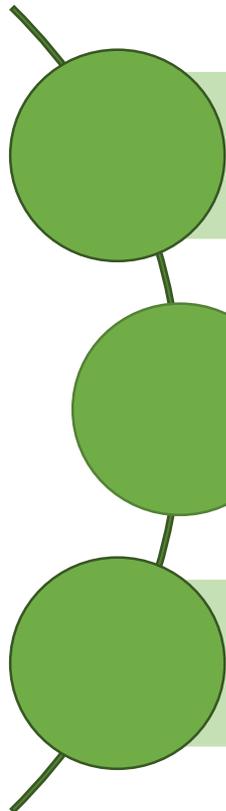
ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- 
- Identificación de las pólizas originales.
  - Vigencia no mayor a un año.
  - Observaciones generales sobre la capacidad de respuesta del servicio y otros elementos que permitan decidir sobre recontractación.

## 5.16 Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes



### Descripción

Enuncia las áreas del Ayuntamiento con cajas fuertes y las combinaciones entregadas, que deberán anexarse en sobre cerrado y sellado, con carácter confidencial, únicamente del conocimiento de quienes serán responsables de las mismas.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.16 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES**

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.17 Relación de Claves de Acceso



### Descripción

Menciona los sistemas, módulos o cuentas de correo electrónico de uso oficial que operan en el Ayuntamiento y las claves de acceso entregadas, deberán anexarse en sobre cerrado y sellado con carácter confidencial, que únicamente sean del conocimiento de los servidores públicos interesados y posteriormente modificadas.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.17 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO**

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	ÁREA (5)	CLAVE (6)		OBSERVACIONES (7)
			SI	NO	

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- Considerar acciones para delimitar el conocimiento de las claves.
- Actualización de las cuentas de correo oficial, para posible cancelación (caso de tener más de una cuenta).
- Compranet, SIMVER, SIGMAVER y otros sistemas para procesar información.

## 5.18 Relación de Llaves



### Descripción

Detalla las llaves que se entregan a las autoridades entrantes para que tengan acceso a las instalaciones del Ayuntamiento o aperturen mobiliario o equipos diversos.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.18 RELACIÓN DE LLAVES**

No. (3)	CLAVE (4)	LUGAR, MOBILIARIO O EQUIPO (5)	CANTIDAD (6)	COPIAS	
				EN PODER DE (7)	CANTIDAD (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.19 Relación de Sellos Oficiales



### Descripción

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

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.19 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

No. (3)	SELLO (4)	ÁREA (5)	CANTIDAD (6)

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.20 Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales



### Descripción

Muestra las fechas de presentación de declaraciones provisionales o informativas de impuestos, en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**

MES	DECLARACIÓN PROVISIONAL						DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL					OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	ISR			IVA	2% ISERTP	DIOT	ISR			IVA	2% ISERTP	NOMBRE	FECHA
	SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO				SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO				
ENERO	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)
FEBRERO													
MARZO													
ABRIL													
MAYO													
JUNIO													
JULIO													
AGOSTO													
SEPTIEMBRE													
OCTUBRE													
NOVIEMBRE													
DICIEMBRE													

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

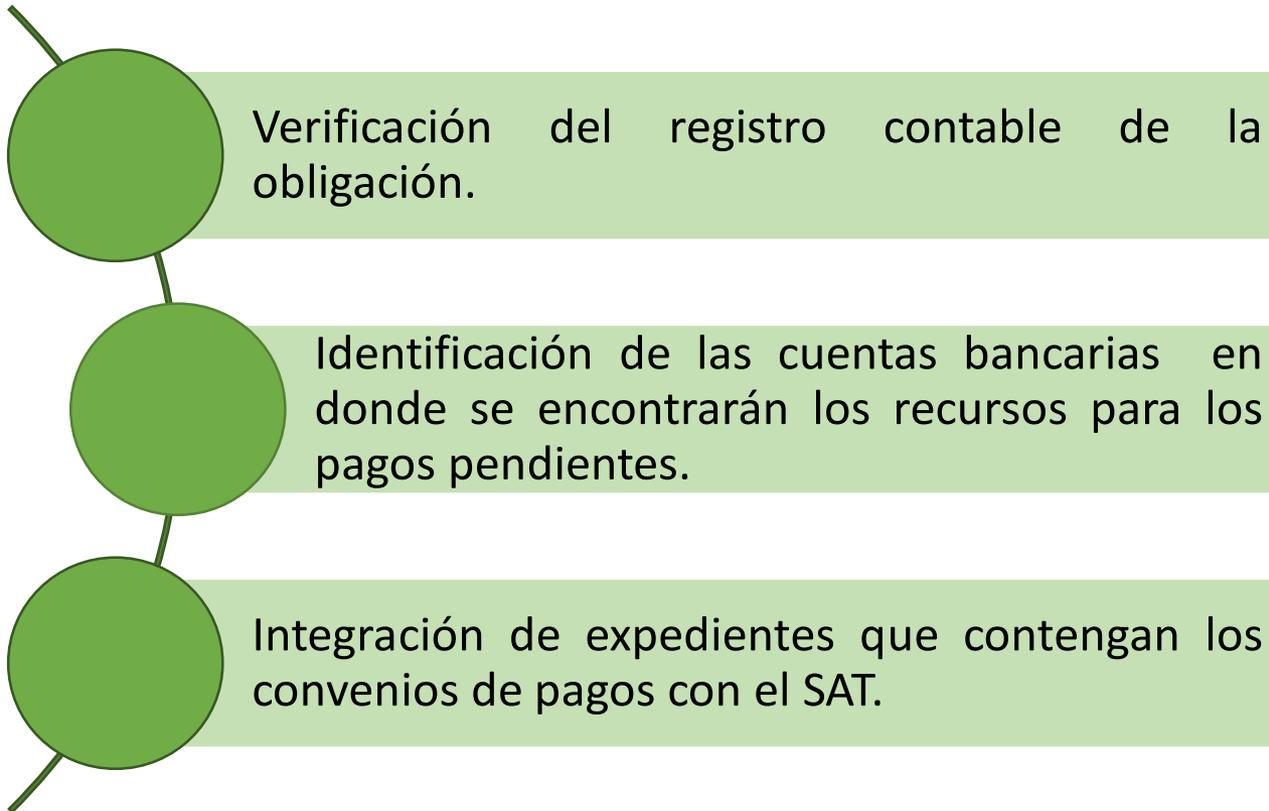
ENTREGA (9)

RECIBE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

- 
- Verificación del registro contable de la obligación.
  - Identificación de las cuentas bancarias en donde se encontrarán los recursos para los pagos pendientes.
  - Integración de expedientes que contengan los convenios de pagos con el SAT.

## 5.21 Relación de Expedientes del Personal



### Descripción

Enlista los datos de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, área de adscripción, tipo de contratación y número de expediente.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**5.21 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 5.22 Plantilla de Personal



### Descripción

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala que el Ayuntamiento debe aprobar conjuntamente con el presupuesto de egresos la plantilla de personal, la cual debe contener categoría, nombre del titular y percepciones e integrará al Expediente de Entrega y Recepción.

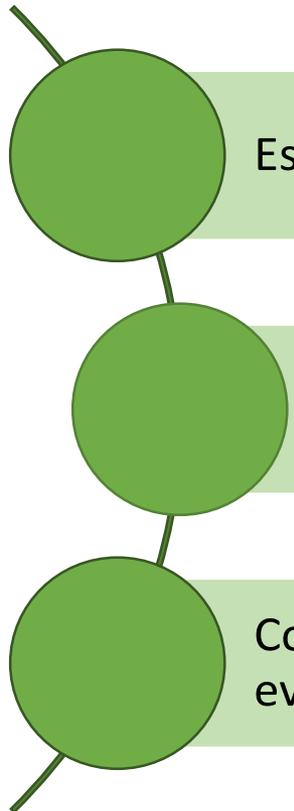
## 5.23 Tabulador de Sueldos Autorizado



### Descripción

Determina los sueldos mínimos y máximos que es posible pagar a los servidores públicos, de acuerdo con su categoría o nivel jerárquico, aprobados por el Ayuntamiento.

## Recomendaciones

- 
- Estatus del personal.
  - Considerar finiquitar el 31 de diciembre, la relación laboral del personal de confianza contratado en este período.
  - Conciliación con la plantilla de personal, para evitar duplicidad, rezago de datos, etc.

# Información en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

M.A.P. Juan Carlos Patiño Pérez.



Ley de Transparencia

ALORA  
EL CIUDADANO  
VERA A LOS POLITICOS  
DE OTRA  
MANERA

... DESDE  
LUEGO



QUEJA

## 7.1 Relación de Solicitudes de Información y Solicitudes ARCO Pendientes de Atender



### Descripción

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán relacionar las solicitudes pendientes que presenten los particulares a la Unidad de Transparencia, a fin de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darles seguimiento.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**7.1 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES ARCO PENDIENTES DE ATENDER**

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

Considerar vencimiento, prevención y/o prórroga.

Integrar el expediente: solicitudes, oficios, instrucciones giradas y todo documento que constituya una evidencia.

Usuario y contraseña de INFOMEX.

## 7.2 Relación de Recursos de Revisión en Trámite



### Descripción

Se relacionarán los recursos de revisión interpuestos por particulares ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellos y esté en posibilidad de resolverlos.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE**

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

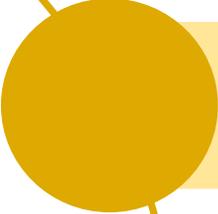
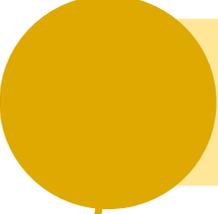
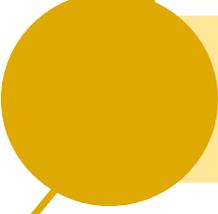
ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones

-  Descripción del asunto, motivos por el cual fue interpuesto el recurso de revisión.
  -  En caso no de no tener certeza del tiempo de resolución, dejar pendiente el apartado de fecha.
  -  Especificar y considerar los plazos establecidos para la etapa procesal en la que se encuentra la revisión.
- 

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



### Descripción

Se encuentra precargada la documentación relevante, a efecto de que se informe si se cuenta con los aspectos o documentos, que los sujetos obligados deben atender o elaborar.

ESCUDO (1)

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

No. (3)	DOCUMENTOS (4)	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (5)	UBICACIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)
1	Copia certificada del Acta de Cabildo por el que se crea e instala la Unidad de Transparencia.			
2	Copia certificada del Acta de Cabildo por el que se designa al Titular de la Unidad de Transparencia.			
3	Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.			
4	Oficio de incorporación al Sistema INFOMEX-Veracruz.			
5	Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de internet en donde esté contenido el portal de transparencia o, en su caso, la mesa o tablero de información municipal y el nombre del responsable de la misma.			
6	Expedientes de solicitudes de acceso a la información atendidas.			
7	Expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales atendidas.			
8	Expedientes de recursos de revisión concluidos.			
9	Acuses de los informes semestrales presentados al IVAI.			
10	Acuses de los índices de información de los expedientes clasificados presentados al IVAI.			
11	Acuses de los informes anuales en materia de datos personales presentados al IVAI.			
12	Acuse del oficio de validación de no aplicación de obligaciones de transparencia de la Ley Número 875 remitido al IVAI.			
13	Acuerdo del Sistema de Datos Personales.			
14	Acuse del oficio mediante el cual se informa al IVAI la designación del Coordinador de Archivos, de los responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.			
15	Copia certificada del acta y nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia.			
16	Clave de usuario y contraseña al Sistema INFOMEX-Veracruz.			
17	Clave de usuario y contraseña al Sistema de Notificaciones Electrónicas del IVAI.			
18	Clave de usuario y contraseña a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las claves y contraseñas de los usuarios que se hayan generado especificando el nombre y área.			
19	Clave de usuario y contraseña, en su caso, del correo electrónico de la Unidad de Transparencia.			
20	Clave de usuario y contraseña, en su caso, del Portal Modelo de Transparencia Municipal.			
21	Clave de usuario y contraseña del registro electrónico de sistemas de datos personales.			

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

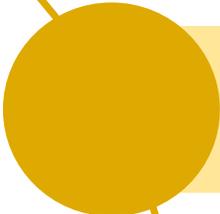
ENTREGA (10)

RECIBE (11)

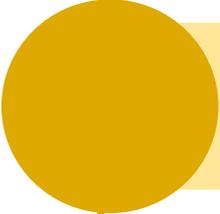
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

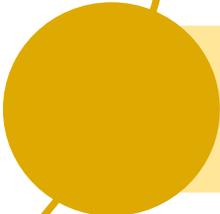
## Recomendaciones



Anexar requerimientos formulados por el Instituto al portal de transparencia.



En caso de incumplimiento de las obligaciones enlistadas omitirlas en el formato, no exime la responsabilidad del Ayuntamiento.



Es prioritario la entrega de la clave de usuario y contraseña de INFOMEX.

# **Información en Materia Financiera**

Mtro. David Arizmendi Parra



## 4.1 Ley de Ingresos 2017 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2018

## 4.2 Presupuestos de Egresos 2017 y 2018



### Descripción

La L.O.M.L. establece que el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, en la segunda quincena del mes de agosto, formularán los proyectos presupuestales de ingresos y egresos para el ejercicio siguiente, los cuales en la segunda quincena del mes de septiembre, se deben remitir por triplicado al H. Congreso del Estado para su aprobación.

## 4.1 Ley de Ingresos 2017 y 2018

## 4.2 Presupuesto de Egresos 2017 y 2018

### Recomendaciones

- ✓ Dejar copia de la Ley de Ingresos aprobada del 2017.
- ✓ Última modificación presupuestal 2017 presentada al Congreso (revisar que no rebase el techo financiero aprobado).
- ✓ El Proyecto de Ley de Ingresos 2018 será convencional y para su elaboración debe estar en orden la contabilidad, por el análisis histórico de saldos de septiembre 2016 – agosto 2017.
- ✓ Para los presupuestos de egresos 2018 revisar los techos de los proyectos.
- ✓ No olvidar las plantillas de personal.

## 4.3 Estados de Situación Financiera 2017



### Descripción

Reflejan la información relativa a los recursos y obligaciones del Ayuntamiento a una fecha determinada; se estructuran en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.

## 4.3 Estados de Situación Financiera

### Recomendaciones

- ✓ Efectuar la depuración de las cuentas de balance y en su caso realizar las reclasificaciones, correspondientes.
- ✓ Cotejar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles con el activo fijo incorporado al patrimonio municipal (cruce de cifras).
- ✓ La Hacienda Pública/Patrimonio tiene que ser el que se muestra en el Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio del mismo periodo.
- ✓ Analizarlo en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante.

## 4.4 Estados de Actividades 2017



### Descripción

Muestran una relación resumida de los ingresos, gastos y otras pérdidas del Ayuntamiento durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

## 4.4 Estados de Actividades

### Recomendaciones

- ✓ El saldo final de la cuenta de Resultado del Ejercicio, tiene que ser el mismo que aparece en la cuenta de Patrimonio Municipal del Estado de Situación Financiera y del Estado de Variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio.
- ✓ Analizarlo en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante.

## 4.5 Estados de Variación en la Hacienda Pública 2017



### Descripción

Presentan los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública del Ayuntamiento, entre el inicio y el final del período; explican y analizan cada uno de éstos.

## 4.6 Estados de Cambios en la Situación Financiera 2017



### Descripción

Su finalidad es proveer de información sobre el origen y aplicación de los recursos del Ayuntamiento.

## 4.7 Estados de Flujos de Efectivo 2017



### Descripción

Proporcionan una base para evaluar la capacidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para utilizar los flujos derivados de ellos; permiten identificar fuentes de entradas y salidas de recursos clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

## 4.8 Estados sobre Pasivos Contingentes 2017



### Descripción

Reflejan las obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado, que en el futuro pueden ocurrir o no, y de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo los juicios, garantías, avales, pensiones, jubilaciones, etcétera.

## 4.9 Notas a los Estados Financieros 2017



### Descripción

El Ayuntamiento deberá acompañar los Estados Financieros de notas, las cuales se clasifican en tres tipos:

- a) Notas de desglose.
- b) Notas de memoria (cuentas de orden).
- c) Notas de gestión administrativa.

## 4.10 Estados Analíticos del Activo 2017



### Descripción

Muestran el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, de que dispone el Ayuntamiento para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

## 4.10 Estado Analítico del Activo

### Recomendaciones

- ✓ El saldo inicial es igual al saldo final del periodo inmediato anterior.
- ✓ Los cargos del periodo representan el monto total de los cargos generados.
- ✓ Los abonos del periodo representan el monto total de los abonos generados.
- ✓ El saldo final representa el resultado de restar los abonos del periodo a la suma del saldo inicial más los cargos menos los abonos del periodo.

## 4.11 Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2017



### Descripción

Revelan las obligaciones insolutas del Ayuntamiento, derivadas de la celebración de empréstitos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado.

## 4.12 Estados Analíticos de Ingresos 2017



### Descripción

Su finalidad es dar conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

## 4.12 Estados Analíticos de Ingresos

### Recomendaciones

- ✓ Deberá mostrar la información sobre los ingresos recaudados a nivel de desagregación que en cada caso se indica, así como expresar las variaciones porcentuales entre el ingreso, el recaudado y el estimado.
- ✓ Verificar el avance de la recaudación o el Análisis del Avance del Ingreso (concentrado y detallado) mediante la revisión de Cuentas de Orden Presupuestal.

## 4.13 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2017



### Descripción

Su propósito es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios; muestran a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas.

## 4.13 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

### Recomendaciones

- ✓ Deberá mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta que conforman el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo, indicando las variaciones del presupuesto por ejercer y ejercido.
- ✓ Verificar el avance de la recaudación o el Análisis del Avance del Egreso (concentrado y detallado), mediante la revisión de Cuentas de Orden Presupuestal.

## Recomendaciones Generales

La información que sirva de base para elaborar los **estados financieros** debe comprender la que se haya generado en el **periodo de interés (ejercicio - año)**.

- ✓ Los Estados Financieros deben contener las notas aplicables y exigidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Deben estar firmados por el Presidente Municipal, Tesorero y los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- ✓ El Órgano de Control Interno debe verificar la confiabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

## 4.14 Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2017



### Descripción

Reporte de las cuentas bancarias que el Ayuntamiento tiene abiertas y los datos de éstas.

## 4.14 Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2017

### Recomendaciones

- Todas las cuentas aperturadas deben estar reconocidas en la contabilidad.
- Evitar sobregiros que ocasionen comisiones.
- El saldo en libros (contable) debe ser el mismo que se determinó en la conciliación bancaria.
- Evitar cheques y depósitos en tránsito con antigüedad mayor a un mes.
- El 29 de diciembre ordenar la cancelación de firmas de los servidores públicos salientes que estuvieron autorizados para el manejo de cuentas bancarias.

## 4.15 Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar 2017



### Descripción

Relación de documentos o títulos de crédito a favor del Ayuntamiento, y que da el derecho de exigir a los suscriptores el pago del adeudo.

## 4.15 Auxiliar de Cuentas por Cobrar

### Recomendaciones

- Los saldos de las Multas Federales Administrativas no Fiscales deben contar con el soporte documental que acredite su importe.
- Vigilar los vencimientos con base en la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.

## 4.16 Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2017



### Descripción

Reporte de adeudos contraídos por el Ayuntamiento, de los que se desprende un compromiso de pago.

## 4.16 Auxiliar de Cuentas por Pagar

### Recomendaciones

- Evitar que existan obligaciones pendientes de pago que excedan el periodo de la administración.
- Identificar las cuentas por pagar que provengan de ejercicios anteriores.
- Integrar un expediente que contenga la relación de contratos, convenios, pagarés y demás documentos que den soporte a las cuentas por pagar a largo plazo.
- Todos los pasivos deberán contar con el soporte documental que respalde su registro.

## 4.17 Reportes Trimestrales de Deuda Pública 2017



### Descripción

Con la finalidad de conocer la fecha de contratación, plazo y vencimiento de la deuda, el acreedor, destino de los recursos obtenidos y saldos, los Ayuntamientos integrarán al Expediente de Entrega y Recepción, los reportes de los cuatro trimestres del 2017 de la deuda pública municipal, que se obtienen de la captura de cifras en la Plataforma Virtual del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz (SEFISVER).

## 4.17 Reportes Trimestrales de Deuda Pública 2017

### Recomendaciones

- Registrar la deuda contraída, así como las amortizaciones de la misma.
- Integrar un expediente que contenga el contrato de crédito, estados de cuenta, la autorización, aplicación y amortización de la deuda.
- Contar con la autorización del Cabildo y el H. Congreso del Estado para la contratación de la Deuda.
- Efectuar la aplicación de los recursos, de acuerdo con los convenios y/o contratos celebrados.
- Conciliar los saldos contables de la Deuda, con los saldos del estado de cuenta de la institución que otorgó el crédito.

## 4.18 Acuses de la presentación de los Estados Financieros y de Obra Pública Mensuales 2017



### Descripción

La Ley Orgánica del Municipio Libre y Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado, señalan como obligación del Ayuntamiento presentar al Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Fiscalización y al Órgano Fiscalizador, estados financieros y de obra pública mensuales; deberá anexar los acuses documentales y/o electrónicos, correspondientes al ejercicio 2017, que muestren el cumplimiento de estas disposiciones.

## 4.19 Cuenta Pública 2017



### Descripción

El Ayuntamiento deberá integrar la copia certificada de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2017, así como del acuse de su entrega al H. Congreso del Estado para su revisión, según lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

## Recomendaciones: Presentación de Estados Financieros Mensuales y Cuentas Públicas al Congreso del Estado

- La integración de la Cuenta Pública deberá contener la totalidad de la información establecida en la Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- Las modificaciones al Presupuesto de Egresos deberán coincidir con los montos ejercidos reportados en la Cuenta Pública.
- Presentar al H. Congreso del Estado, la Cuenta Pública y los Estados Financieros mensuales de acuerdo con las fechas estipuladas en la Ley.
- Levantar Acta de Sesión de Cabildo firmada por todos los integrantes, en la que se apruebe la Cuenta Pública.

## 4.20 Arqueo de Caja



### Descripción

En caso de ser necesario, este formato presenta el recuento y la verificación del dinero, valores y documentos existentes en Caja, al momento de la transición municipal.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**4.20 ARQUEO DE CAJA**

SALDO EN EFECTIVO		(3)
<b>BILLETES</b>		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$1,000.00	
	\$500.00	
	\$200.00	
	\$100.00	
	\$50.00	
	\$20.00	
<b>TOTAL BILLETES</b>		<b>(6)</b>
<b>MONEDAS</b>		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$20.00	
	\$10.00	
	\$5.00	
	\$2.00	
	\$1.00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
<b>TOTAL MONEDAS</b>		<b>(6)</b>
<b>DOCUMENTOS</b>		
DESCRIPCIÓN (7)		TOTAL (8)
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		<b>(9)</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>		<b>(10)</b>
<b>DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)</b>		<b>(11)</b>

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones: Arqueo de Caja y Fondo Fijo

- Efectuar arqueos de caja periódicos.
- Los recursos ingresados a la caja por el cobro de contribuciones y otros conceptos, deberán ser depositados en las cuentas bancarias del Ente.
- Los montos ingresados y los pagos efectuados en caja deberán estar soportados documentalmente.
- La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ente deberá revisar y firmar los cortes de caja.
- Deberán existir políticas para la reposición del fondo fijo.
- El fondo fijo deberá ser cancelado al término del ejercicio presupuestal.
- Elaborar concentrados de ingresos diarios, anexando recibos oficiales, fichas de depósito y demás documentación soporte.

## 4.21 Conciliaciones Bancarias



### Descripción

Muestra la confrontación de los registros contables y los estados de cuenta bancarios, a fin de confirmar la coincidencia de saldos. Se deberá requisitar un formato por cada cuenta bancaria que tenga el Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**4.21 CONCILIACIONES BANCARIAS**

NÚMERO DE CUENTA:				BANCO:	
(3)				(4)	
SALDO EN LIBROS AL _____ (5) _____				(6)	
DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (7)					
<i>MÁS:</i>	FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	
	TOTAL				(11)
CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS (8)					
<i>MÁS:</i>	FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	
	TOTAL				(11)
CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (9)					
<i>MENOS:</i>	FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	
	TOTAL				(11)
DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (10)					
<i>MENOS:</i>	FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	
	TOTAL				(11)
SALDO EN BANCO AL _____ (12) _____				(13)	

INFORMACIÓN AL: (14)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (15)

ENTREGA (16)

RECIBE (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 4.21 Conciliaciones Bancarias

### Recomendaciones

- El saldo en libros (contable) debe ser el mismo que se determinó en la conciliación bancaria.
- Los cheques expedidos no cobrados y los depósitos en tránsito reflejados en las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre, deberán estar soportados documentalmente.

## 4.22 Situación de Talonarios de Cheques



### Descripción

Relación de cheques expedidos y por utilizar en cada una de las cuentas bancarias abiertas por el Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**4.22 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES**

BANCO (3)	NÚMERO DE CUENTA (4)	NUMEROS DE CHEQUES			
		TOTAL (5)	UTILIZADOS (6)	POR UTILIZAR (7)	CANCELADOS (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 4.22 Situación de Talonarios de Cheques

### Recomendaciones

- Los talonarios de cheque deberán completarse en todos los campos requeridos.
- Las personas autorizadas para el manejo de las chequeras deberán resguardarlas adecuadamente.

## 4.23 Inventario de Formas Valoradas



### Descripción

Listado de existencias de las formas valoradas (recibos oficiales, formas del Registro Civil, etc.) que utiliza el Ayuntamiento, a la fecha de la transición.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**4.23 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**

CONCEPTO (3)	SERIE (4)	FOLIO (5)		ÁREA (6)	OBSERVACIONES (7)
		DEL	AL		

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 4.23 Inventario de Formas Valoradas

### Recomendaciones

- Realizar un arqueo de formas valoradas existentes, llevando a cabo el corte de folios correspondiente.
- En su caso, la existencia final de formatos de Registro Civil reportada por el Ayuntamiento, deberá conciliar con la información proporcionada por compulsas a la Dirección General del Registro Civil del Estado.

# Información en Materia de Planeación.

L.A.E. Ixchel Elizalde Sánchez



## 2.5 Programas Generales de Inversión (PGI) 2014-2017



### Descripción

Documentos que Incluyen datos básicos de obras y acciones de todos los programas de inversión aprobados por el Cabildo o el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), de todas las fuentes de financiamiento de que dispone el Ayuntamiento, en términos de lo señalado en las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al ORFIS.

# Programa General de Inversión (PGI) 2014



Clave y Nombre de la Entidad: 33 Veracruz  
Clave y Nombre del Municipio: 038 Coatepec  
Fuente de Financiamiento: FIDROP  
Presupuesto Autorizado: \$34,099,882.00

UNIDAD DE PROGRAMAS  
A PLANES Y PROGRAMAS  
DE GOBIERNO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC, VER.  
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y ABORTACIONES FEDERALES  
PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN (ANEXO DE PROBABILIDAD DE OBRAS Y ACCIONES) EJERCICIO FISCAL 2014  
ANEXO DE APROBACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES N.º 001  
31 MAR. 2014

FORMATO 01 ÚNICO

Hoja 1 de 5  
Fecha de Aprobación: 20 de Marzo de 2014

Programa	Subprograma	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	ASER y Contorno	Código de Pago Social de la Localidad	Módulo del Proyecto / Descripción de la Obra	Estructuración para cada FIDROP (Activos de Capital del FIDROP)	Estructura Financiera	Fechas Programadas		Módulo de Ejecución																			
										Inicio	Termino	Del Proyecto	Beneficiarios	Modalidad de Ejecución	Costo A.D.																
Número de Obra	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	ASER y Contorno	Código de Pago Social de la Localidad	Módulo del Proyecto / Descripción de la Obra	Programa	Fin de Proyecto	Clasificación del Proyecto	Sub Proyectos	Activos de Capital del FIDROP	Comentarios	Presupuesto de la Obra	Presupuesto del Proyecto	Presupuesto del Proyecto	Costo Total	Puntos de Financiamiento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Producción Financiera	Otros Fuentes Federales	Otros Fuentes Estatales	Otros	Inicio Distribución	Termino Distribución	Unidad de Medida	Contrato	Tipo	Cantidad	C.A. AD.	
3033800	01	COATEPEC	O	10278	X	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE LAS COLONIAS TECOLOCO, EL PINOYU LOS ANJUNOS Y 13 DE MARZO	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 600.10	\$ 1,327,414.34	\$ 1,327,414.34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	15/04/14	15/06/14	ML	2212	PERSONA A	1484	C
3033800	49	MESA DE LAUREL	NIA	NIA	X	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE MESA DE LAUREL	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 600.00	\$ 208,800.00	\$ 208,800.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	07/04/14	07/05/14	ML	348	PERSONA A	100	C
3033800	50	EL CARRIZAL	NIA	NIA	X	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE EL CARRIZAL	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 600.47	\$ 306,240.00	\$ 306,240.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	14/04/14	14/05/14	ML	510	PERSONA A	150	C
3033800	45	TIERRA GRANDE	NIA	NIA	X	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE TIERRA GRANDE	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 601.85	\$ 306,240.00	\$ 306,240.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	21/04/14	21/05/14	ML	509	PERSONA A	100	C
3033800	48	LOMA ALTA	NIA	NIA	X	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE LOMA ALTA	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 597.70	\$ 312,000.00	\$ 312,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	21/04/14	21/05/14	ML	522	PERSONA A	100	C
3033800	01	COATEPEC	O	1023A	X	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COL. MOVIE	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	CONSTRUCCION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 603.37	\$ 331,853.57	\$ 331,853.57	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	28/04/14	28/06/14	ML	550	PERSONA A	1295	C
3033800	06	EL GRANDE	NIA	NIA	X	CONSTRUCCION SISTEMA MULTIPLE (1A ETAPA) DE AGUA POTABLE	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	CONSTRUCCION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 1,637.21	\$ 6,528,921.43	\$ 2,064,646.43	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	26/05/14	26/09/14	ML	4000	PERSONA A	10000	C
3033800	19	TUZAMAPAN	O	9016A	X	CONSTRUCCION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COM. DE TUZAMAPAN	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA	AGUA Y SANEAMIENTO	RE DE AGUA POTABLE	CONSTRUCCION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 616.67	\$ 370,000.00	\$ 370,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	05/05/14	05/06/14	ML	600	PERSONA A	680	C
3033800	01	COATEPEC	O	1023A	X	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA COL. MOSVIC	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	DRENAJE SANITARIO	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 653,000.00	\$ 653,000.00	\$ 653,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	12/05/14	12/06/14	SISTE MA	1	PERSONA A	1295	C
3033800	01	COATEPEC	O	10278	X	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN LAS COL. TECOLOCO, EL PINOYU, LOS ANJUNOS Y 13 DE MARZO	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	DRENAJE SANITARIO	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 2,621,200.00	\$ 2,621,200.00	\$ 2,621,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	19/05/14	19/06/14	SISTE MA	1	PERSONA A	826	C
3033800	19	TUZAMAPAN	O	9016A	X	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA COL. SAN LUIS PARTE ALTA EN TUZAMAPAN	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	DRENAJE SANITARIO	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 639,000.00	\$ 639,000.00	\$ 639,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	12/05/14	12/06/14	SISTE MA	1	PERSONA A	523	C
3033800	19	TUZAMAPAN	O	9016A	X	REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN LA COL. SAN LUIS PARTE BAJA EN TUZAMAPAN	FAS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, 1984	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	AGUA Y SANEAMIENTO	DRENAJE SANITARIO	REHABILITACION	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	\$ 742,491.71	\$ 742,491.71	\$ 742,491.71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	26/05/14	26/06/14	SISTE MA	1	PERSONA A	523	C

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL COATEPEC, VER.  
PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
ROBERTO PÉREZ VILLALBA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

VOCAL DE CONTROL INTERIOR  
ALFONSO RAMÍREZ GARCÍA

H. Ayuntamiento Constitucional  
Coatepec, Ver.  
C. GUILLERMO PÉREZ MORA  
TESORERÍA

CONSEJO MUNICIPAL  
ROBERTO LÓPEZ CORTÉS

# Programa General de Inversión (PGI)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAJETE
   
 INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES
   
 PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN EJERCICIO FISCAL 2017

Clave y Nombre de la Entidad: 30 VERACRUZ
   
 Clave y Nombre del Municipio: 001
   
 Fuente de Financiamiento: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
   
 Presupuesto Autorizado: \$5,989,909.00

Programa	Subprograma	Tipo	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	AGEB's (Urbano)	Grado de Rango Social de la Localidad	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra	Estructura Financiera					Fechas Programadas		Metas Totales			Mv Eje C									
									Clasificación del Proyecto	Sub clasificación del Proyecto	Modalidad del Proyecto	Contribución del Proyecto en la Pobreza (Categoría Social)	Tipo de Contribución del Proyecto	Costo Total	Fuente de Financiamiento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales		Otras Fuentes Estatales	Otras	Inicio Día/Mes/Año	Término Día/Mes/Año	Del Proyecto				
																								Unidad de Medida	Cantidad	Tipo	Cantidad	
UM	01							REHABILITACIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE SIEDRO	URBANIZACIÓN	COMEDORES COMUNITARIOS	REHABILITACIÓN	ACCESO A LA ALIMENTACIÓN	DIRECTA	275,697.80	275,697.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30/06/2017	30/11/2017	OBRA	1.00	PERSONA	428.00
UM	02							CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO EN LA LOCALIDAD DE PATAMOLE	URBANIZACIÓN	COMEDORES COMUNITARIOS	CONSTRUCCIÓN	ACCESO A LA ALIMENTACIÓN	DIRECTA	303,945.40	303,945.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30/06/2017	30/11/2017	OBRA	1.00	PERSONA	105.00
UM	02							CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO EN LA LOCALIDAD DE PARRALLOS	URBANIZACIÓN	COMEDORES COMUNITARIOS	CONSTRUCCIÓN	ACCESO A LA ALIMENTACIÓN	DIRECTA	349,545.34	349,545.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30/06/2017	30/11/2017	OBRA	1.00	PERSONA	122.00
SH	01							REHABILITACIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO EN LA LOCALIDAD DE BARRANQUILLAS	URBANIZACIÓN	COMEDORES COMUNITARIOS	REHABILITACIÓN	ACCESO A LA ALIMENTACIÓN	DIRECTA	199,628.40	199,628.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30/06/2017	30/11/2017	OBRA	1.00	PERSONA	101.00
SH	02							CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO	VIVIENDA	CUARTOS DORMITORIO	CONSTRUCCIÓN	CALEIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	386,549.44	386,549.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/07/2017	04/09/2017	OBRA	15.00	PERSONA	200.00
SH	02							CONSTRUCCIÓN DE ESTUFAS ECOLOGICAS	VIVIENDA	ESTUFAS ECOLOGICAS	EQUIPAMIENTO	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	8,024.32	8,024.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	05/07/2017	05/09/2017	EQUIPO	80.00	PERSONA	200.00
SH	02							CONSTRUCCIÓN DE CUARTO PARA COCINA	VIVIENDA	CUARTO PARA COCINA	CONSTRUCCIÓN	CALEIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	383,228.40	383,228.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10/07/2017	11/09/2017	OBRA	14.00	PERSONA	200.00
SO	03							CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE SALUD DE ACOCOTA	SALUD	CENTROS DE SALUD	CONSTRUCCIÓN	ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	DIRECTA	572,920.00	572,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/05/2017	01/08/2017	CENTRO	1.00	PERSONA	2,500.00
SE	02							CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HEBRALD EL LISO	URBANIZACIÓN	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN	SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	RESTRINGIDO	980,000.00	980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13/02/2017	15/05/2017	METRO CUADRADOS	1,088.89	PERSONA	750.00
UM	01							REHABILITACIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO DE MAZATEPEC	URBANIZACIÓN	COMEDORES COMUNITARIOS	REHABILITACIÓN	ACCESO A LA ALIMENTACIÓN	DIRECTA	555,220.00	555,220.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/03/2017	16/05/2017	OBRA	1.00	PERSONA	1,300.00
SH	02							CONSTRUCCIÓN DE TECHOS FIRMES DE CONCRETO	VIVIENDA	TECHO FIRME DE MATERIAL DE DESCHIDO, RELAMINA DE CARTÓN	CONSTRUCCIÓN	CALEIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	DIRECTA	725,000.00	725,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/06/2017	01/08/2017	OBRA	37.00	PERSONA	200.00

RANULFO ELCAJER HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
   
 PRESIDENTE MUNICIPAL
   
 Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal
   
 (En caso del FISMDP)
   
 Nombre y firma

Sin Nombre de Servidor Público
   
 VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA
   
 (En caso del FISMDP) Nombre y firma

Juan MITZ Rivera

Sin Nombre de Servidor Público
   
 TESORERO MUNICIPAL
   
 Nombre, firma y sello

Cuillermo Gerardo...

ARMANDO CABALLERO GUZMÁN
   
 CONTADOR MUNICIPAL
   
 Nombre, firma y sello

Contraloría Interna
   
 Municipal
   
 H. AYUNTAMIENTO
   
 ACAJETE, VER.
   
 2014-2017

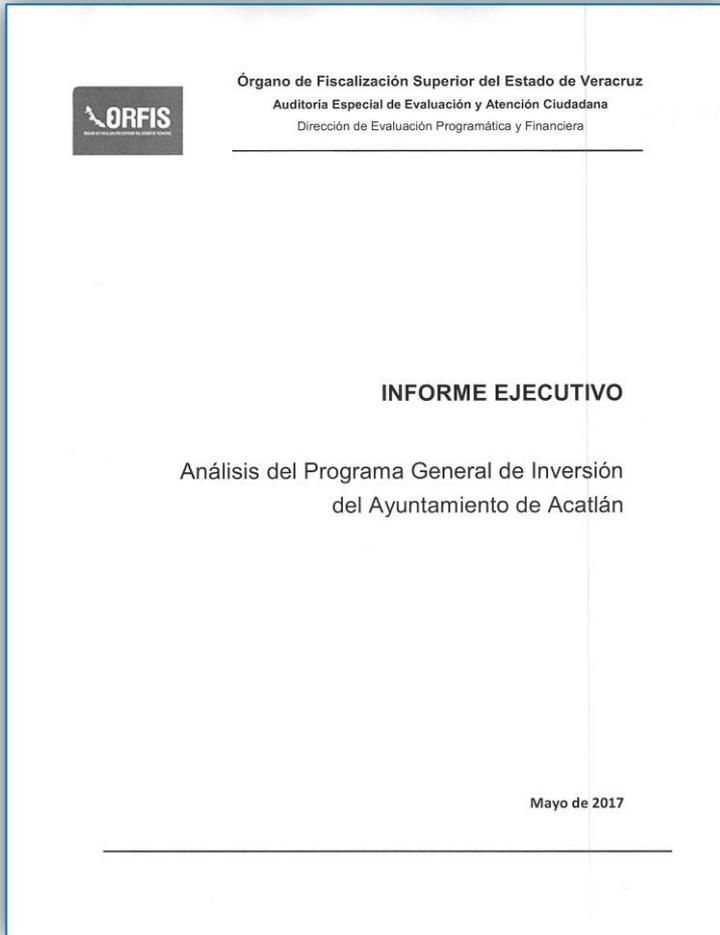
## Programas Generales de Inversión 2017

### PROGRAMAS DE INVERSIÓN PRESENTADOS A TRAVÉS DEL SIMVER 2017

FONDO	TOTAL
FIS MDF	209
FORTAMUN-DF	209
REMFORTAMUN	40
FIEM / FORTALECE	33
BURSATILIZACIÓN	20
PRODERE	19
OTROS	132
	<b>662</b>

OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
REMFISM	17
REMFORTAMUNAA	15
REMFISMAA	15
FOFI	11
INGRESOS PROPIOS	11
FEFMPH	10
REM FEFMPH	7
FORTASEG	7
REMEMPRÉSTITOFISM	6
REM FISM 2015	5
CAPUFE	4
FOFI-B2016	4
REMFEFMPHT 2016	3
FEFMPHM	2
REM FISM 2014	2
FAIP	1
REMFEFMPHM 2016	1
SEDATU	1
REMFIEM/FORTALECE	1
EMPRÉSTITOFISM	1
FEFMPHT	1
REM CAPUFE	1
FONCA	1
REM EMPRESTITO FISM 2014	1
REMPEMEX	1
INTREMEMPFISM	1
BANOBRA CRÉDITO SIMPLE	1
PARTICIPACIONES FEDERALES 2016	1
	<b>132</b>

## Análisis del Programa General de Inversión (PGI) 2017



- Entrega de la totalidad de los programas de inversión, de acuerdo con las fuentes de financiamiento identificadas a ejercer, así como la presentación oportuna de la información.

FONDO	AUTORIZADO	REGISTRADO SIMVER
FIEM / FORTALECE	96	33
PRODERE	80	19
FORTASEG	17	7

- Instalación del Consejo de Desarrollo Municipal
- Términos de aprobación de las obras y acciones.
- Programación y rubros a los que se asignó el gasto.
- Direccionamiento de las obras y acciones.

## 2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2017



### Descripción

Informes sobre la situación física y financiera de las obras y acciones, que de manera periódica entregan los Ayuntamientos, de acuerdo a las Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos.



## Primer Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros 2017

FONDO	TOTAL
FISMDF	191
FORTAMUNDF	189
REMFORTAMUN	34
FIEM / FORTALECE	29
PRODERE	18
BURSATILIZACIÓN	16
OTROS	115
	<b>592</b>

**Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos.**



### FECHAS DE ENTREGA

Durante los primeros 25 días naturales del mes posterior al período que se reporta.

2° trimestre	25 de julio
3° trimestre	25 de octubre

OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
REMFISM	15
REMFISMAA	13
REMFORTAMUNAA	13
INGRESOS PROPIOS	11
FEFMPH	10
FOFI	9
REM FEFMPH	6
FORTASEG	6
REMEMPRÉSTITOFISM	5
FOFI-B2016	4
REMFEFMPHT 2016	3
CAPUFE	3
REM FISM 2015	2
FAIP	2
FEFMPHM	2
EMPRÉSTITOFISM	1
REMFIEM/FORTALECE	1
REMPEMEX	1
PARTICIPACIONES FEDERALES 2016	1
REM CAPUFE	1
FEFMPHT	1
REM EMPRESTITO FISM 2014	1
FONCA	1
REM FISM 2014	1
BANOBRAS CRÉDITO SIMPLE	1
INTREMEMPFIEM	1
	<b>115</b>

## 2.7 Cierres de Ejercicios 2014-2017



### Descripción

Reportes del estado físico-financiero final de las obras y acciones aprobadas por el Ayuntamiento o el CDM para un ejercicio fiscal, según la fuente de financiamiento que corresponda.





# Información en Materia de Inversión u Obra Pública.

L.A.E. Ixchel Elizalde Sánchez



## 6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas 2014-2017



### Descripción

Inventario de las obras públicas terminadas durante la gestión municipal, así como las fuentes de financiamiento con las que se ejecutaron.

Para el caso del ejercicio 2014 deberá requisitarse el formato y para el periodo 2015-2017 los reportes se obtendrán a través del SIMVER.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**6.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2014-2017**

No. (3)	NÚMERO (4)	OBRA Y/O ACCIÓN (5)	UBICACIÓN (6)	MONTO EJERCIDO (7)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (8)	EJERCICIO PRESUPUESTAL (9)	EXPEDIENTE (10)	
							U	B
<b>TOTAL</b>				<b>(11)</b>				

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 6.2 Reporte de Obras y Acciones en Proceso 2017



### Descripción

Identifica las obras o acciones que aún no están concluidas, la fuente de financiamiento, el presupuesto ejercido y por ejercer, así como el avance físico y financiero de las mismas.

**PROGRAMACIÓN DE OBRAS 2017** %

<b>TERCER TRIMESTRE</b>	<b>5,593</b>	<b>58%</b>
<b>CUARTO TRIMESTRE</b>	<b>4,043</b>	<b>42%</b>
OCTUBRE	607	15%
NOVIEMBRE	507	13%
DICIEMBRE	2,929	72%
<b>TOTAL</b>	<b>9,636</b>	

---

Ayuntamientos	Obras	Fecha de Término
52	1,079	31 de diciembre

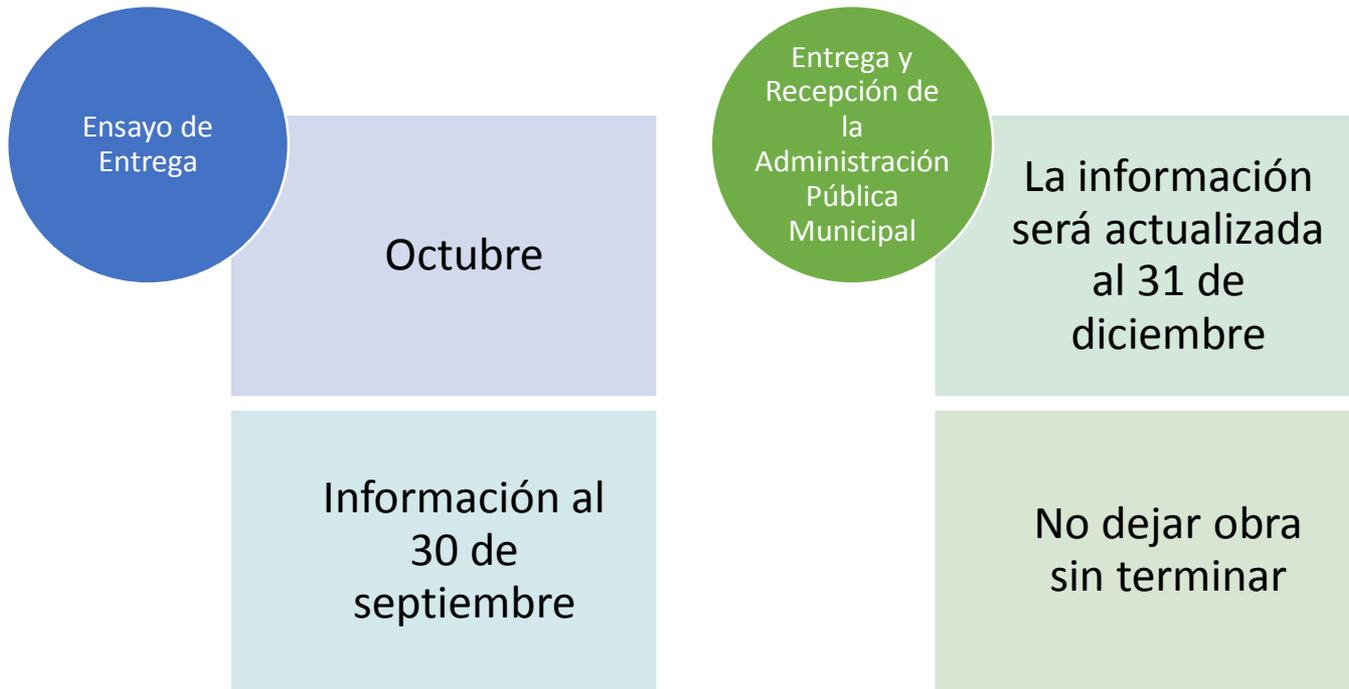
---

**A más tardar el 30 de noviembre de 2017**

**Plazo para concluir y finiquitar las obras y acciones**

**Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2017**

## Recomendaciones



- Solicitar en tiempo y forma la modificación del calendario de ejecución.

## 6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2014-2017



### Descripción

Identifica los contratos y las garantías, de las obras y acciones con fianzas pendientes de recuperar y/o en proceso de rescisión.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRAMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2014-2017**

No. (3)	OBRA Y/O ACCIÓN		CONTRATISTA (6)	FIANZA		OBSERVACIONES (9)
	DESCRIPCIÓN (4)	CONTRATO (5)		MONTO (7)	FECHA (8)	
<b>TOTAL</b>				<b>(10)</b>		

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## **Se rescindirá administrativamente el contrato cuando el contratista:**

- ✓ Si de manera injustificada no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida.
- ✓ Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa.
- ✓ Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el residente de obra o por el supervisor.
- ✓ Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y que, a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

## Se rescindirá administrativamente el contrato cuando el contratista:

- ✓ Si subcontrata parte de los trabajos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad.
- ✓ Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad.
- ✓ Si no da a la dependencia o entidad o a las dependencias que tengan facultad para intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.

Considerar el seguimiento a la rescisión de contrato y/o recuperación de fianzas, en el Informe de Actividades Prioritarias. (Formato 9.1)

## 6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento



### Descripción

Existencias de materiales de obra y mantenimiento que no fueron utilizados.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO**

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

# Información en Materia de Control y Fiscalización.

L.A.E. Ixchel Elizalde Sánchez



## 8.1 Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2014, 2015 y 2016



### Descripción

El Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) presenta al H. Congreso del Estado, el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, y el Congreso una vez analizada la información respectiva, emite el Decreto a través del cual aprueba dicho Informe.



# GACETA OFICIAL

**ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO**  
 ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

**DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL**  
 ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTINEZ

---

Calle Morelos No. 43, Col. Centro    Tel. 817-81-54    Xalapa-Enriquez, Ver.

Tomo CXCIV	Xalapa-Enriquez, Ver., viernes 4 de noviembre de 2016	Núm. Ext. 442
------------	---	---------------

---

**SUMARIO**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

DECRETO NÚMERO 917 POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.  
 folio 1352

---

DECRETO NÚMERO 918 QUE ADICIONA DIVERSOS PÁRRAFOS A LOS ARTÍCULOS 4 Y 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.  
 folio 1361

---

DECRETO NÚMERO 919 QUE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.  
 folio 1362

---

DECRETO NÚMERO 920 QUE APRUEBA EL INFORME DEL RESULTADO DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DE LOS ENTES FISCALIZABLES DEL ESTADO DE VERACRUZ, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL QUINCE.  
 folio 1363

---

**NÚMERO EXTRAORDINARIO**



**Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz**

Por una Fiscalización Superior confiable, oportuna y eficaz



Visitantes desde 09/10/2012: 1017250

---

Inicio
Orfis
Marco Legal
Transparencia
Comunicación
Estado y Municipios
SIGMAVer
Vinculos de Interés
Mapa del sitio



AGENDA | 012.019 15

**Las Entidades de Fiscalización Superior y el Gobierno Abierto**

Leer más >>

Mensaje del Auditor

Quiénes Somos

Estructura Orgánica

Directorio

Línea Ética

Contacto



FISCALIZACIÓN SUPERIOR A CUENTAS PÚBLICAS



**SEFISVER**  
Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz

<http://www.sefisver.gob.mx/>



DISCIPLINA FINANCIERA EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DE MÉXICO

PORTAL CIUDADANO



SIMVER

SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE VERACRUZ





Información Municipal



REGLAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA 2017

<http://www.orfis.gob.mx/cuentaspublicas.html>

**8.2 Informe de las acciones realizadas para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en el Informe del Resultado de la Cuenta Pública 2014**

**8.3 Informe sobre los procedimientos incoados y las medidas aplicadas respecto de las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la fiscalización superior de la Cuenta Pública Municipal 2015**

Tipo de  
Documento

Documentos  
Existentes

Responsable

Órgano de  
Control  
Interno

## Descripción

Documentos a través de los cuales los Titulares de los Órganos de Control Interno, informan al H. Congreso del Estado, al ORFIS y al propio Cabildo, de las acciones efectuadas en cumplimiento a los Decretos 858 y 920, derivadas de la segunda fase del procedimiento de fiscalización superior.

## 8.4 Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención



### Descripción

Señala por cada auditoría efectuada al Ayuntamiento, las observaciones y recomendaciones que de ser el caso estén pendientes de atender, el área responsable y la justificación que acredite su situación para seguimiento.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**8.4 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN**

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

OBSERVACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

\_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

## Recomendaciones



Incluir la atención de observaciones y recomendaciones pendientes, en el Informe de Actividades Prioritarias. (Formato 9.1)

# Información sobre Compromisos Institucionales.

L.A.E. Ixchel Elizalde Sánchez



## 9.1 Informe de Actividades Prioritarias



### Descripción

Relación de acciones inmediatas y aquellas a realizar en los **90 días** siguientes al proceso de entrega y recepción, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios por parte de las autoridades entrantes.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**9.1 INFORME DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS**

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

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## Ejemplos de actividades prioritarias:

- ✓ Presentación de puntos de vista del proyecto anual de Ley de Ingresos y revisión del Presupuesto de Egresos 2018, para ajustar las partidas.
- ✓ Presentación de Estados Financieros y de Obra Pública a través de medios electrónicos, a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado y al ORFIS.
- ✓ Presentación del Programa General de Inversión 2018 a través del SIMVER.
- ✓ Seguimiento a la rescisión de contratos y/o recuperación de fianzas.
- ✓ Formulación del inventario general y avalúo de los bienes municipales y remisión de copia al H. Congreso del Estado.
- ✓ Registro de información correspondiente al cuarto trimestre de 2017 en el Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SFU-PASH).

# Evaluación de Avances del Proceso de Entrega y Recepción

L.C. Alma Dely Beltrán González

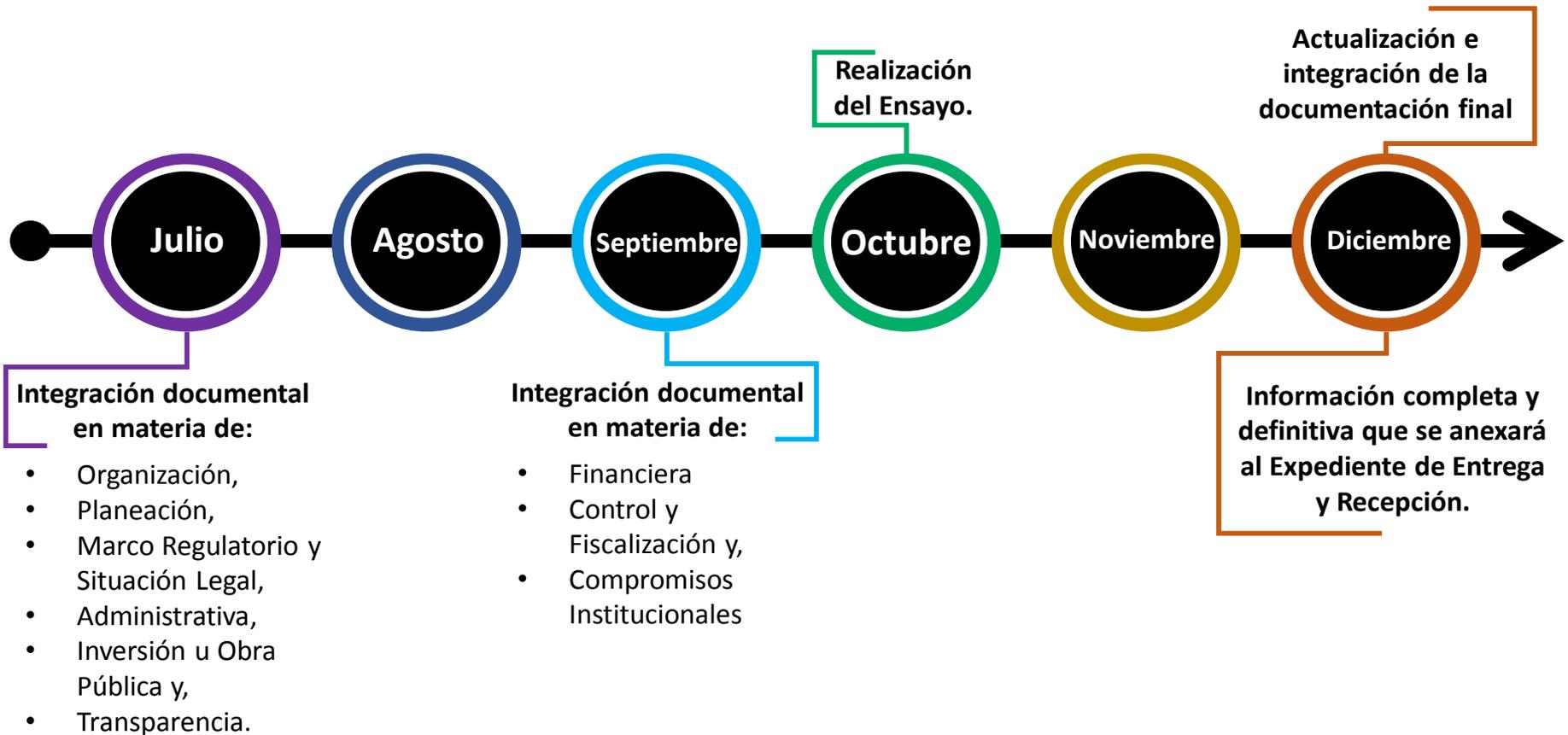


# Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML)

## Artículo 186

---

El **Secretario Técnico (Titular del Órgano de Control Interno Municipal)** será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.



## Comité de Entrega

---

Se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-diciembre.

## Comités de Entrega y Recepción

---

Se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

www.orfis.gob.mx/index.html



## Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Por una Fiscalización Superior confiable, oportuna y eficaz



Google Búsqueda persora  Buscar x

Visitantes desde 09/10/2012: 1017468

Inicio

Orfis

Marco Legal

Transparencia

Comunicación

Estado y Municipios

SIGMAVer

Vínculos de interés

Mapa del sitio



## Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017



ver más >>

Mensaje del Auditor

Quiénes Somos

Estructura Orgánica

Directorio

Línea Ética

Contacto

<http://sistemas.orfis.gob.mx/EAPEA>



Órgano de Fiscalización Superior del  
Estado de Veracruz

Por una Fiscalización Superior confiable, oportuna y eficaz



Google Búsqueda por persona Buscar x

Inicio

Orfis

Marco Legal

Transparencia

Comunicación

Estado y Municipios

SIGMAVer

Vínculos de interés

Mapa del sitio

## Capacitación para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017



Registro



Información



Programación Alfabético



Programación por Grupo



Sistema de Evaluación



# Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Por una Fiscalización Superior confiable, oportuna y eficaz

[Ingresar](#)

[Inicio](#) / Inicio de sesión



Iniciar



# Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Por una Fiscalización Superior confiable, oportuna y eficaz

 Avance

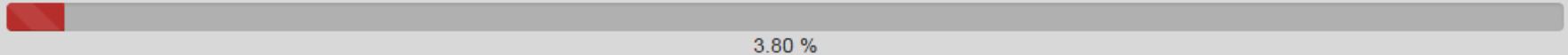
 Actas

Inicio

Inicio

## Avance total

Avance total:



## Primera etapa al 31 de Julio

1. Organización



1.1. Organigrama Autorizado

1.2. Relación de Manuales Administrativos

1.3. Relación de Entidades Paramunicipales



Avance Actas

ACAJETE 

Inicio

Avance total

Avance total:



100.00 %



# Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Por una Fiscalización Superior confiable, oportuna y eficaz

 Avance

 Actas

Inicio

## Actas



Nuevo

Mostrar  registros

Buscar:

Nombre	Descripcion	Acciones
Acta de instalación del comité de entrega	Acta de instalación del comité de entrega	
Actas de Reuniones	Reuniones	
Acta de ensayo	Acta de ensayo	
Acta de Reunión de transición	Reunión de transición	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

Cerrar

### Actas de Acta de instalación del comité de entrega



Nuevo

Mostrar 5 registros

Buscar:

Fecha	Descripcion	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Cerrar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior

1

Siguiente

ta de

### Agregar acta

Fecha

Descripción

Archivo

Examinar ...

Cancelar Guardar

registros c

Anterior

stros del 1 al 4 de un total de 4 registros

1

# Evaluación de Avances del Proceso de Entrega y Recepción



**81 - 100 %**



**51 - 80 %**



**0 - 50 %**

# Información en Materia Jurídica

Lic. Carlos Vidarte Fernández.



## Constitución Política



Atribución del Congreso: Legislar en materia del municipio libre y responsabilidades de los servidores públicos, así como expedir leyes, decretos y acuerdos. (Art. 33)



Los ediles durarán en su cargo cuatro años, debiendo tomar posesión el día primero de enero inmediato a su elección. (Art. 70)

# Ley Orgánica del Municipio Libre



## Art. 110

---

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

## Art. 115



---

Los servidores públicos municipales al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes, así como de los documentos, archivos o expedientes impresos y electrónicos, que reciban o entreguen.

### 3.1 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2014-2017



#### Descripción

El resultado de las distintas sesiones de Cabildo se hará constar en actas, e integrarse en un libro foliado y una vez aprobadas las firman todos los presentes y el Secretario del Ayuntamiento. Es necesario que en el respectivo formato, se muestre el contenido y la ubicación de los libros conformados durante las gestiones municipales, tanto salientes como anteriores.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.1 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2014 - 2017**

No. (3)	LIBRO (4)	ACTA		FOJAS (7)	OBSERVACIONES (8)
		DEL (5)	AL (6)		

LIBROS ANTERIORES: (9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 3.1 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2014-2017

### Recomendaciones

1. Verificar que todas las actas estén aprobadas, firmadas y en orden progresivo.
2. Revisar que cuenten con los respectivos sellos.
3. Revisar que los libros y los volúmenes semestrales que contienen las copias de las actas sean coincidentes. (Art. 30 LOML).
4. Indicar con todo detalle la ubicación física de los libros y volúmenes.

## 3.2 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir



### Descripción

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

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.2 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR**

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 3.2 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir Recomendaciones

1. Verificar cuidadosamente la correspondencia entre Acuerdo y Acta.
2. Tomar preferentemente el Acuerdo de Cabildo literal del Acta. Si se tiene que abreviar por la longitud, procurar que la redacción abarque los puntos más importantes del Acuerdo.
3. Indicar con detalle las acciones que se han tomado y pendientes de instrumentarse para lograr el Acuerdo de Cabildo.
4. Determinar la relevancia del Acuerdo pendiente de cumplirse para considerar incluirlo en el Informe de Actividades Prioritarias. (Formato 9.1)
5. Indicar con todo detalle la ubicación física de los documentos.

### 3.3 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2014-2017



#### Descripción

En el formato se deben relacionar las actas de instalación o las generadas en caso de renovación o modificación del Consejo, así como las actas de sesiones de este órgano de participación ciudadana, indicando fecha, motivo de la reunión y datos de la debida formulación de las mismas.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.3 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2014 - 2017**

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### 3.4 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2017



#### Descripción

El formato considera los datos de las actas de su integración, de aprobación del programa de inversión a ejecutarse con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF), de aprobación de modificaciones programático-presupuestales, entre otros asuntos.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2017**

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### **3.3 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2014-2017**

### **3.4 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2017**

#### **Recomendaciones**

1. Verificar que las Actas estén aprobadas, firmadas y en orden progresivo.
2. Revisar que cuenten con los respectivos sellos, en su caso.
3. Indicar con todo detalle la ubicación física de los documentos.
4. Verificar el correcto foliado de las Actas.
5. Pormenorizar las razones por los cuales se tienen actas que no cuentan con la totalidad de las firmas.

### 3.5 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento

### 3.6 Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento



#### Descripción

A fin de que las autoridades entrantes tengan conocimiento de los procesos jurídicos que involucran al Ayuntamiento, en los formatos se plasmará el tipo de juicio, la instancia que lo atiende, el estado jurídico en que se encuentra, las acciones inmediatas por ejecutar, y de ser el caso, el importe estimado como pasivo contingente.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.5 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO**

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.6 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO**

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

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### **3.5. Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento**

### **3.6 Relación de Juicios en Proceso promovidos en contra del Ayuntamiento**

## **Recomendaciones**

1. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente foliados, cosidos o archivados con broches (evitar hojas sueltas) y con carátula o referencia a número de expediente.
2. Indicar con todo detalle la ubicación física de los expedientes.
3. Si se llevan registros de los expedientes en libros de gobierno, verificar que sean coincidentes en datos e información.
4. Anotar en el rubro de “Acciones”, toda información que se estime relevante y que pudiera no aparecer en constancias procesales.

5. En los expedientes de carácter laboral, en donde el Ayuntamiento es demandado, se sugiere incluir en el expediente un estudio de cuánto podría costar el asunto en caso de no lograr laudo favorable, y referenciarlo en el rubro de “Acciones”.
6. Incluir en el Informe de Actividades Prioritarias (Formato 9.1) aquellas diligencias que por su proximidad en fecha o relevancia sean importantes para el trámite del expediente.
7. Procurar actualizar la información del estado procesal de los expedientes a la fecha más próxima posible a la entrega-recepción.
8. Incluir aquellos expedientes que sin ser juicios, tengan contenido jurídico e impliquen algún tipo de controversia (rescisiones de contratos, procedimientos disciplinarios, etc.)

### 3.7 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos



#### Descripción

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala en su artículo 35, que el Ayuntamiento deberá sujetarse en las relaciones con sus trabajadores, a los convenios que celebren; y lo faculta para celebrar convenios, previa autorización del H. Congreso del Estado, con personas físicas o morales, los cuales deberán relacionarse en el formato establecido, así como los contratos o acuerdos y anexarlos al Expediente de Entrega y Recepción.

AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, VER.

ESCUDO (1)

**3.7 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS**

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

## 3.7 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

### Recomendaciones

1. Verificar que todos los contratos, convenios y acuerdos estén firmados y contengan todos los anexos que en su caso refieran.
2. Verificar se encuentren debidamente archivados, sin hojas sueltas.
3. Si el contrato forma parte de un expediente (por ejemplo los contratos de obra que forman parte del expediente técnico unitario), especificarlo en el rubro “Observaciones”.
4. Indicar con todo detalle la ubicación física de los contratos, convenios y acuerdos.
5. Señalar si alguno de los contratos está sujeto a algún juicio o procedimiento administrativo e indicar el número y ubicación del expediente respectivo.

## Marco Legal / Consecuencias

### Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### Art. 46



Obligaciones de los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y **cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones** que correspondan.



Resguardar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión **tenga bajo su custodia**, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.

## Marco Legal / Consecuencias

### Código Penal

Incumplimiento de un Deber Legal (Art. 320)

De tres a diez años de prisión y multa hasta de cuatrocientos días de salario al servidor público que:

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

# Marco Legal / Consecuencias

## Código Penal

### Art. 332



**Es servidor público toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión** de cualquier naturaleza en los Poderes Públicos, en los organismos autónomos de Estado o **en la Administración Pública Estatal o Municipal.**



Los servidores públicos **serán además inhabilitados para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos**, hasta por un tiempo igual al de la sanción privativa o restrictiva de libertad personal.

La libertad no es hija del orden, sino su madre.

*Pierre Joseph Proudhon*

No puede haber orden cuando hay mucha  
prisa.

*Séneca*

*GRACIAS POR SU ATENCIÓN.*





## Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Carretera Xalapa-Veracruz No. 1102,  
Esq. Boulevard Culturas Veracruzanas Reserva Territorial,  
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz

Auditoría Especial de Evaluación y Atención Ciudadana  
Dirección de Desarrollo para la Gestión Pública  
Lada sin costo: 01 (800) 2152745  
Conmutador: 01 (228) 8418600  
Ext. 1071

[www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx)  
[www.sefisver.gob.mx](http://www.sefisver.gob.mx)