



Capacitación Regional

con Autoridades Municipales





Capacitación Regional con Autoridades Municipales



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

La Cuenta Pública y su Fiscalización Superior

Atribuciones para Fiscalizar

Federal



Artículo 116, fracción II de la CPEUM.

► Las Legislaturas de los estados contarán con **Entidades Estatales de Fiscalización**, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones(...)

La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

Asimismo, deberán fiscalizar las acciones de Estados y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública.

Estatal



Artículo 33, fracciones XXIX y XXX; y Art. 67, fracción III de la CPEV.

► **Revisar las Cuentas Públicas** con el apoyo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Art. 83 y 85 fracción II de la LFSyRC.

► El Órgano de Fiscalización Superior apoya al Congreso en su **función de Fiscalización Superior**.

CPEUM Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

LFSyRC Ley Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

¿En que consiste la Fiscalización Superior?



En **revisar** las **Cuentas Públicas**, comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas, evaluar los resultados de la Gestión Financiera y revisar los recursos obtenidos.

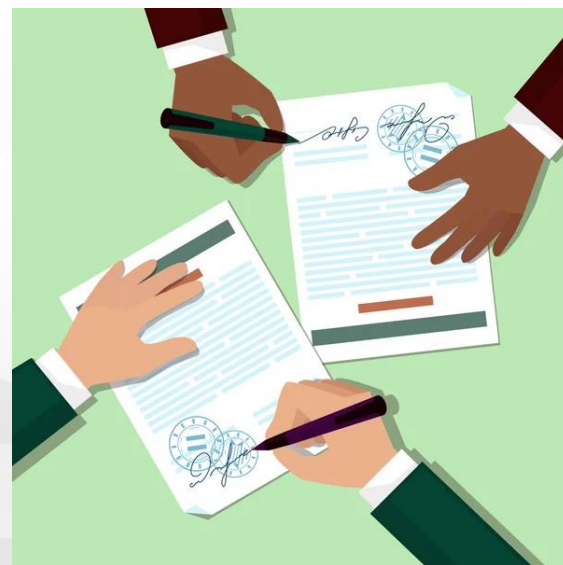


Esta revisión la lleva a cabo el ORFIS de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal.

¿Qué es la Cuenta Pública?

Es el documento en el que se dan a conocer los resultados de la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables, respecto del ejercicio presupuestal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación.

Las **Cuentas Públicas** del año anterior, serán presentadas por los Entes Fiscalizables al Congreso, **a más tardar el día treinta de abril.**



Procedimiento de Fiscalización Superior



Entregan la Cuenta Pública al H. Congreso

ENTE FISCALIZABLE

1



Turna la Cuenta Pública a la Comisión Permanente de Vigilancia.

CONGRESO DEL ESTADO

2



Posterior a la entrega de la Cuenta Pública, se remite al ORFIS.

COMISIÓN DE VIGILANCIA

3



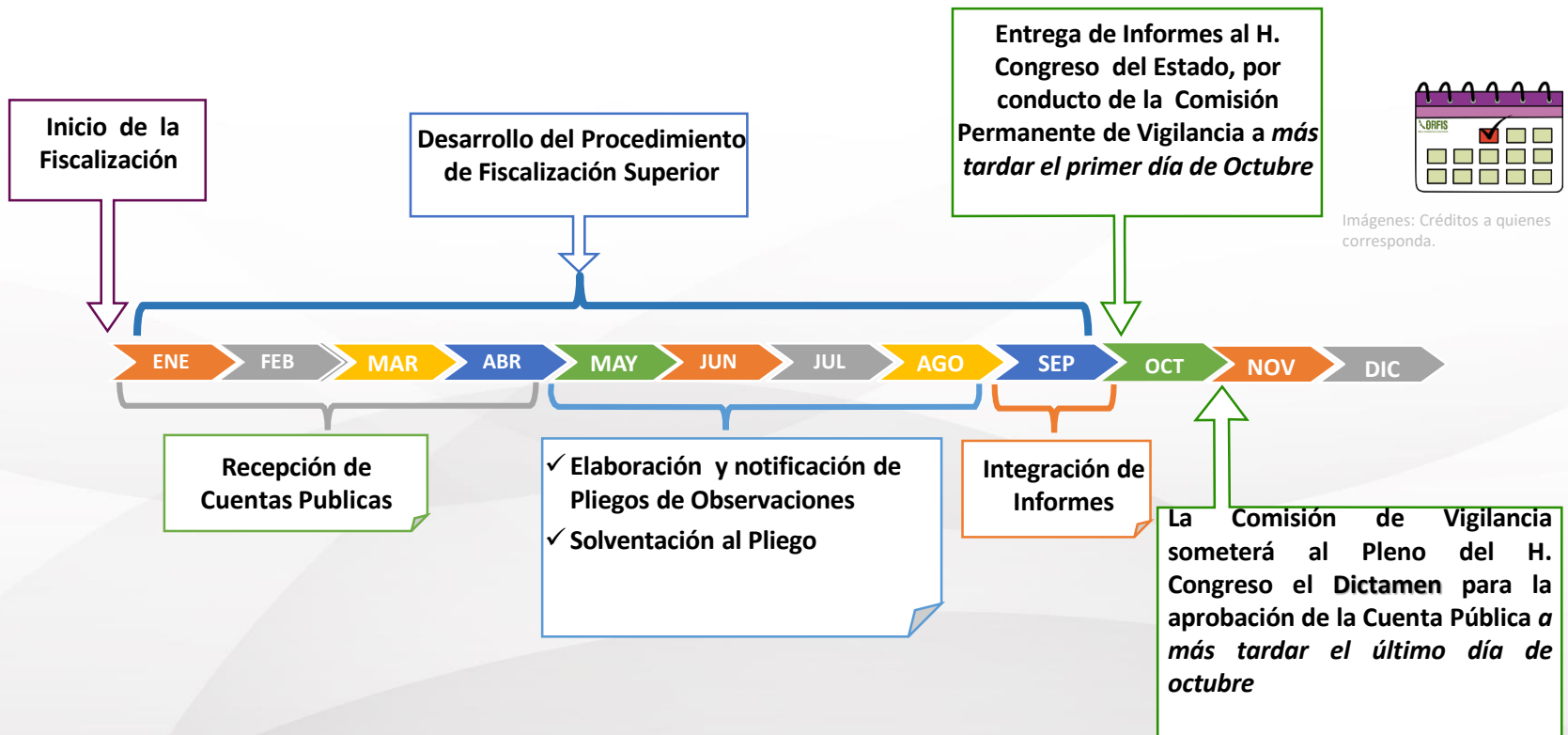
Recibe la Cuenta Pública y la documentación soporte, da inicio al Procedimiento de Fiscalización Superior

ORFIS

4

Cronograma de Fiscalización Superior

Cuenta Pública 2022



¿Qué tipos de Auditorías realiza el ORFIS?



I. Financiera-Presupuestal



**II. Técnica a la Obra
Pública**

III. De Legalidad

IV. De Desempeño

V. De Deuda Pública

**Y la Evaluación a la Participación
Ciudadana**

Modalidades de Auditoría

Revisión de Gabinete



(Art. 50 LFSyRC)

El ORFIS puede llevar a cabo el Procedimiento de Fiscalización Superior, en cualquiera de las modalidades, de manera conjunta, indistinta o sucesiva.

- Personal del ORFIS*
- Despacho*

(Art. 49 LFSyRC)

Visita domiciliaria o de campo



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

(Art. 51 LFSyRC)

Modalidades de Auditoría



Revisión de Gabinete



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Los Entes Fiscalizables presentan en las **instalaciones del ORFIS**, la **información** y documentación comprobatoria que corresponde, de manera **física** y en archivos **electrónicos**.

Esta modalidad se realiza por:

-Personal del ORFIS

Modalidades de Auditoría

Visita domiciliaria o de campo



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

El personal del ORFIS, Despachos y/o Prestadores de Servicios habilitados acudirán a las instalaciones del Ente Fiscalizable y éste exhibirá en su domicilio legal, o en el lugar **donde se encuentren sus archivos físicos y electrónicos o en el sitio de la obra pública a fiscalizar.**

Los auditores designados por el Ente Fiscalizador levantarán **actas circunstanciadas** de sus actuaciones en presencia de dos testigos.

Si al cierre del acta la persona con quien se atendió la diligencia se negaren a firmarla, o aceptar copia de la misma, esta circunstancia también se asentará en la propia acta, dándose por concluida la visita.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Ejecución del Procedimiento de Fiscalización



Inicia con una **Orden de Auditoría**.



Desarrollo de la Auditoría.



Se emite el Pliego de **Observaciones**.



Solventación al Pliego de Observaciones.

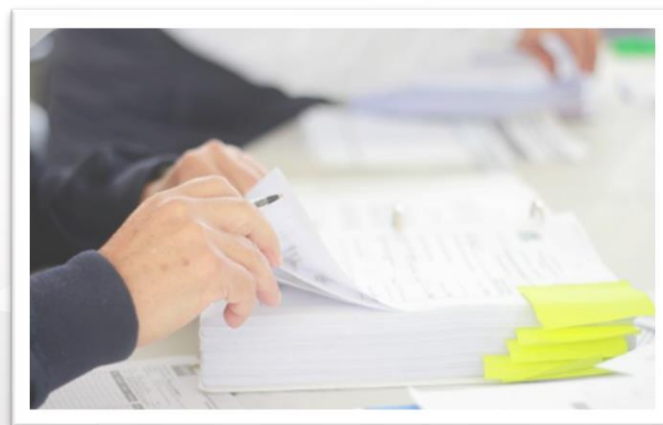


Termina con entrega de los **Informes Individuales** y el **Informe General Ejecutivo** al H. Congreso del Estado.

Pliego de Observaciones

Es el resultado de la ejecución de la Auditoría, es decir, del Procedimiento de Fiscalización Superior.

Es un Documento en el cual se hacen **constar** de manera circunstanciada los hechos u **omisiones de presuntas irregularidades** o incumplimiento a las disposiciones aplicables.



Art.52 Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización.

Solventación al Pliego de Observaciones

Para atender el Pliego de Observaciones el Ente Fiscalizable contará con un plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva, para que presenten las **aclaraciones y la documentación** justificatoria y comprobatoria que las solvante debidamente.

Art.52 Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz



De no presentarse las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la formulación de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo.

Informe Individual Financiero

Con base en las determinaciones a que se refieren los artículos 49, 50, 51 y 52 de esta Ley, relativas a la solventación o no de los Pliegos de Observaciones, así como cuando se determine la inexistencia de observaciones, el Ente Fiscalizador emitirá los Informes Individuales correspondientes y el Informe General Ejecutivo, de la revisión de las Cuentas Públicas, debidamente fundados y motivados.

Art. 57

Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Los **Informes Individuales** y el Informe General Ejecutivo se entregarán al Congreso, por conducto de la Comisión, **a más tardar el primer día del mes de octubre del año de presentación de las Cuentas Públicas correspondientes.**

Art. 58

Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Auditoría Financiera Presupuestal



Financiera-Presupuestal

Verifica que los **recursos financieros** relativos a su gestión se **ajustaron** en términos de **destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro**, de acuerdo a las **normas legales aplicables** y a los **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**, que establecen los elementos fundamentales de referencia general para armonizar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

Egresos Municipales (Comprobación)

CONCEPTO

Los recursos financieros para el cumplimiento de las funciones del Ente Fiscalizable, con la finalidad de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

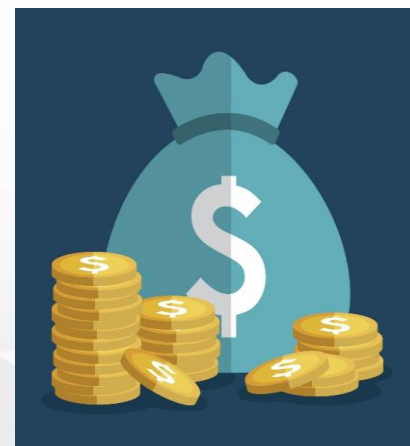
DISTRIBUCIÓN

A través de un presupuesto de egreso

SOPORTADO

Comprobación:

- *Registro contable
- *Orden de pago
- *Transferencias y/o cheque
- *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)



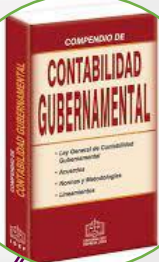
Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Egresos Municipales (Justificación)



CONSTITUCIÓN
POLÍTICA
DE LOS
ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



COMPENDIO DE
CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen

Egresos Municipales (Justificación)

Se demuestra a través de evidencia de que los recursos erogados se aplicaron con eficiencia y eficacia.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Ingresos Municipales

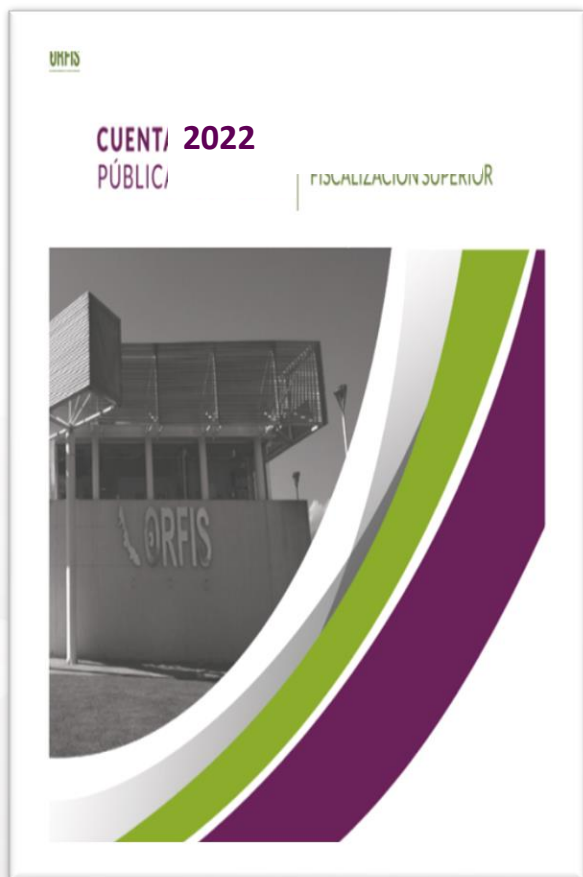
Verificar que los ingresos de las pólizas hayan sido depositados a la cuenta bancaria correspondiente del Ente.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales



Aspectos Generales de la Aplicación de los Recursos Públicos

Traspasos de Recursos no Recuperados

- Evidencia de la recuperación a la cuenta bancaria origen, adjuntando lo siguiente:

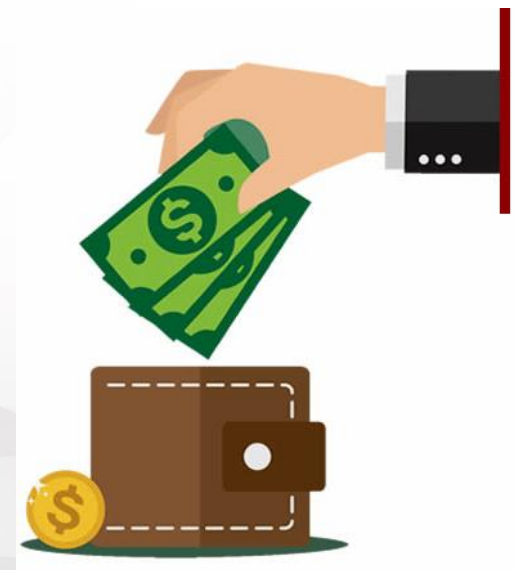
- ❖ Registros contables.
- ❖ Fichas de depósitos y/o comprobantes de transferencias.
- ❖ Estados de cuenta bancarios y/o detalle de movimientos.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Incumplimiento al Principio de Anualidad

- Evidencia de la devolución a la Tesorería de la Federación de acuerdo a lo establecido por la LDFFEM*, con el soporte documental que deberá incluir: registro contable, ficha de depósito, línea de captura y estado de cuenta.
- En caso de que el recurso haya sido comprometido al cierre del ejercicio, deberá ser ejercido en el primer trimestre del año siguiente.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

*Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Bienes Muebles e Inmuebles

- ❖ Testimonio notarial que avale la propiedad municipal y avalúo expedido por un perito valuador que cumpla con los requisitos que señala la normativa aplicable.
- ❖ Inventario de bienes Muebles e Inmuebles debidamente actualizado.
- ❖ En el caso de adquisiciones deberán contar con lo siguiente: registro en cuentas de activo, alta en el inventario de bienes, soporte documental y sus resguardos correspondientes.



- Verificar que el registro contable de los bienes adquiridos concilie con el inventario físico.

Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo (Federales y Estatales)

Verificar que los impuestos y retenciones por pagar se encuentren registrados contablemente.

Evidencia del entero ante las autoridades correspondientes, así como sus registros contables.

En caso del pago extemporáneo de impuestos que originen accesos deberá adjuntar registro contable y su reintegro correspondiente mediante ficha de depósito a la cuenta del Ente.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Referente al entero del 5 al millar, exhibir la ficha de depósito al ORFIS o la Dependencia que corresponda y su registro contable.

Servicios Personales

- ❖ Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos a las personas que reciban pagos por los conceptos de Ingresos por Salarios y en general por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.

Art. 86 párrafo primero fracciones II y V, párrafo quinto, **99** fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- ❖ Dispersión bancaria.

- ❖ ISR Participable

Art. 3-B Ley de Coordinación Fiscal



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Servicios Profesionales

- ❖ La evidencia dependerá del servicio contratado y lo establecido en el **contrato de prestación de servicios como “entregables o producto”** al Municipio.
- ❖ Constancia de que el servicio prestado fue concluido y recibido por las Autoridades Municipales.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

En el caso de capacitaciones, exhibir listas de asistencia, diploma y/o reconocimiento otorgado por el prestador del servicio.

Evidencia de la Aplicación del Recurso (Luminarias-arrendamientos de Maquinaria)

Instrumentos de control

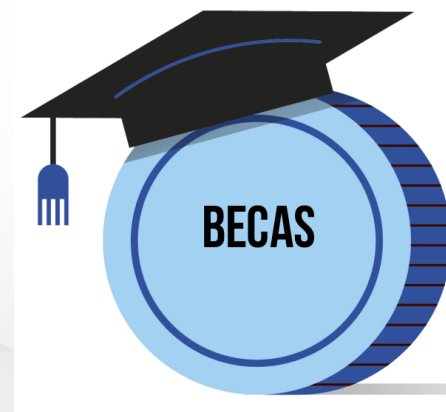
- ❖ Expedientes, reportes fotográficos y/o bitácoras con especificaciones (ubicación, fecha, población beneficiada, actividades desarrolladas, insumos aplicados etc.) que avalen los trabajos realizados, firmados por las Autoridades correspondientes que otorguen validez y certeza de los recursos erogados.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Becas-despensas (Estímulos a la Educación)

- ❖ Programas y/o convocatorias autorizados por el Cabildo.
- ❖ Listas de beneficiarios que deberá incluir:
 - Nombre de la escuela, clave, ciclo escolar, Municipio, localidad y periodo de pago y/o entrega.
 - Nombre del becario, grado académico, monto otorgado, nombre y firma del padre, madre o tutor que recibe y número de despensas recibidas.
 - Firma de las Autoridades Municipales correspondientes y responsables de las Instituciones educativas.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Entrega a Beneficiarios de Apoyos y Programas

- ❖ Solicitudes de apoyo.
- ❖ Recibos firmados por los beneficiarios, en el que se identifique el nombre, firma, la descripción de la cantidad e importe del apoyo entregado.
- ❖ Identificaciones oficiales de los beneficiarios y/o tutores.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Requisitos de la Información Impresa y Digital

EXPEDIENTES BANCARIOS:

- ❖ Conciliaciones y estados de cuenta bancarios, así como los contratos de apertura de enero a diciembre de 2022, clasificados por fuente de financiamiento.

COMPROBACIÓN DEL RECURSO

- ❖ Expedientes de ingresos y egresos de enero a diciembre de 2022 clasificados por fuente de financiamiento ordenados cronológica y consecutivamente, los cuales deberán integrarse de la siguiente manera:
 - Pólizas contables-presupuestales emitidas por el sistema de contabilidad
 - Orden de pago debidamente firmada por el Presidente Municipal, por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento
 - Comprobantes que reúnan requisitos fiscales.



Requisitos de la Información Impresa y Digital

DIGITAL:

En formato PDF, con resolución de 300 dpi, a color con un máximo de 100 páginas.

Certificado por la autoridad competente, anexando un listado pormenorizado de los archivos que contiene el dispositivo electrónico.

CERTIFICADA POR FOJA ÚTIL:

- ▶ Deberá colocarse la leyenda de **“Fotocopia fiel de su original que tuve a la vista y que se encuentra en los archivos del Municipio”**.
- ▶ Fecha de la certificación.
- ▶ Nombre y firma del funcionario facultado para extender la certificación en el reverso de cada hoja.
- ▶ Sello y rubrica correspondiente.

CERTIFICACIÓN POR LEGAJOS:

- Deberán foliarse en orden cronológico.
- Cada una de las fojas deberá contener sello y rúbrica al frente.
- La certificación deberá plasmarse o imprimirse en la parte posterior de la última foja con la leyenda de **“Los documentos del folio XXX al folio XXX son fotocopia fiel del original, mismos que tuve a la vista y que se encuentran en los archivos del Municipio”**.
- Con fecha, nombre, firma del funcionario facultado para extender la certificación y sello correspondiente.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Manual de Fiscalización para los Entes Municipales

Guía cuyo contenido está formulado para apoyar a las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, ponderando en primer término, a la **ciudadanía**.





ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

*Porque la Transparencia y la Rendición
de Cuentas fortalecen la Democracia*

GRACIAS

L.C. Yuriana Ríos Romero

Directora de Auditoría a Municipios

Extensión 1076



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

 **ORFIS**
ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Acciones preventivas en la
aplicación de los recursos públicos
en materia de obra pública**



Obra Pública

La obra pública consiste en todo acto o procedimiento que tiene por objeto la planeación y ejecución de infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En virtud de lo anterior, para la fiscalización de ellas, los recursos aplicados deben ser justificados a plenitud, mediante su comprobación física y documental, bajo criterios de congruencia técnica.

Auditoría Técnica a la Obra Pública

Es el procedimiento de verificación que efectúa el Órgano, al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo de los Entes Fiscalizables.





Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Expediente técnico de la obra y/o servicio

Expediente técnico de la obra y/o servicio que incluya toda la documentación de las fases de la misma:

- ❖ Planeación, programación, presupuestación.
- ❖ Adjudicación.
- ❖ Contratación.
- ❖ Ejecución, terminación y cierre administrativo.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Recursos aplicados en regiones y rubros no autorizados en la fuente de financiamiento (FAISMUN)

- Obras de acuerdo a los rubros autorizados por los Lineamientos respectivos.
- Evidencia que avale el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Secretaría de Bienestar, tal y como hacinamiento de personas, condiciones previas de las viviendas beneficiadas, cumplimiento de los porcentajes en la Zonas de Atención Prioritaria, entre otros.
- Integrar padrón de beneficiarios, credenciales de elector y/o CURP y Actas de entrega Recepción, debidamente requisitados.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Dictámenes, permisos y licencias.

Con base en lo contenido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, particularmente su el **artículo 12**:

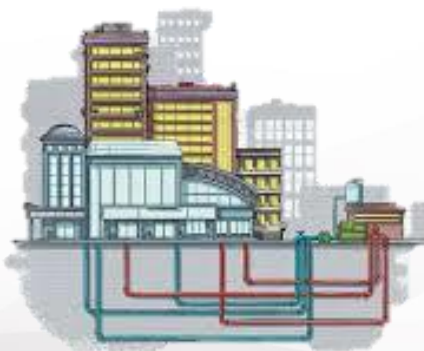
Los Entes Públicos que realicen obras públicas y servicios relacionados con ellas, sea por contrato o por administración directa, así como los contratistas con quienes aquellos contraten, observarán las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, accesibilidad para personas con discapacidad, medio ambiente y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.

*Los Entes Públicos, **previamente a la realización de los trabajos**, deberán tramitar y obtener de las autoridades competentes, cuando sea el caso, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso, los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos.*

Permisos y licencias (Validaciones, licencias, títulos de concesión, factibilidad operativa, entre otros)

Integrar en los Expedientes dependiendo el tipo de obra:

- Validaciones.
- Permisos.
- Factibilidades.
- Dictámenes.
- Aprobaciones.
- Licencias.
- Entre otros...



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



Que soporten los procesos y la correcta aplicación del gasto en apego a los criterios normativos, los cuales son emitidos por las Dependencias normativas correspondientes.

Dichos documentos se compulsarán para verificar su validez.



Permisos y licencias

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE)

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ (CAEV)

Permisos para realizar obras de infraestructura hidráulica

Permiso de descarga de aguas residuales

Aprobación de proyecto

Acta Entrega Recepción

Aprobación de proyectos de drenaje sanitario y pluvial

Aprobación de proyectos de agua potable

R I E S G O S

- Las obras construidas para explotación, uso o aprovechamiento de aguas y/o para el tratamiento y descarga de aguas residuales, pudieran afectar el régimen hidráulico o hidrológico de los cauces o vasos de propiedad nacional o de las zonas federales.

- Falta de control de las condiciones de cantidad y calidad de las descargas de aguas residuales.
- No sería posible constatar la disposición y tratamiento de las aguas residuales para prevenir la contaminación de los cuerpos receptores.

- Que no se cumpla con las características y especificaciones de los materiales y equipos para suministrar energía
- Accidentes ocasionados por insuficiencia de capacidad en las redes.

- La infraestructura construida no sea operada y no brinde el servicio.
- Se cuente con suministro sin autorización de la Comisión, siendo acreedores a sanciones.
- Daño a equipos especiales conectados de manera irregular a las redes eléctricas.

- No se garantizan las pendientes de escurrimiento
- Profundidades de los pozos de visita inapropiados
- Pozos azolvados
- Socavaciones
- Demolición de pavimentos posterior a la ejecución de las obras
- Obras sin operar y/o deficiente operación
- Daño al erario público.

- No se garantizan las correctas pendientes, diámetros, gasto y presión hidrostática
- Desabasto de servicios Falta de presión
- Materiales sin resistir las presiones y las condiciones topográficas y físicas del terreno.
- Fugas
- Demolición de pavimentos posterior a la ejecución de las obras.
- Obras sin operar y/o deficiente operación.



Permisos y licencias

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS (SIOP)

Validación de
proyectos de vías
terrestres

Validación de
proyectos de
estructuras

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE (SEDEMA)

Manifiesto de
Impacto
Ambiental

Resolutivo de
Impacto
Ambiental

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (SEV)

Validación
de los
proyectos

Factibilidad
de
proyectos

R I E S G O S

- Que las obras no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en las normas; las cuales generan vías de comunicación seguras y aptas para el uso de la población.
- Caminos y carreteras que sean inseguros para su tránsito.

- Falta de cumplimiento de normas técnicas, que garanticen que las estructuras resistan tanto las cargas vivas como muertas.
- Los puentes construidos puedan presentar fallas estructurales que comprometan la seguridad.

- Que las obras que se van a construir no preserven y/o restauren el equilibrio ecológico de la zona.
- Alterar los ecosistemas donde se realizan las obras.
- Causar daños irreparables en el ambiente.

- Causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones para proteger el ambiente y conservar, preservar y restaurar los ecosistemas.

- Espacios no aptos para la impartición de educación.
- Falta de ventilación
- Falta de iluminación
- Hacinamiento de los estudiantes.

- Que las obras construidas no operen.
- No se cuente con el personal y/o demanda educativa en función de la escuela.
- No se abata el rezago educativo.

Acreditación de la propiedad del predio donde se ejecutó la obra o parte de ella

- Documento emitido por la instancia correspondiente que acredite la propiedad del inmueble y que se encuentre registrado a nombre del Ente Fiscalizable.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Proyecto Ejecutivo

Un buen Proyecto Ejecutivo

Optimiza los recursos financieros, los plazos de ejecución e impacta positivamente en la calidad de las obras y en su funcionamiento,



Un proyecto mal elaborado

Tiene como consecuencias un incremento en el costo de la obra, que por lo regular impide su terminación y puesta en operación.



Art. 16
del
RLOPSRE

Investigaciones de mercado

Debe realizarse para la **planeación**, programación y **presupuestación**.

Debe integrarse, **de acuerdo con los trabajos**.

- a. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicio;
 - b. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y **de la información que permita su verificación**; y
 - c. Las características y condiciones de los precios regionales.
-

Presupuestos de obra

Antes de realizar el presupuesto base y sus respectivos análisis de precios unitarios, se deberá contar con el **estudio de mercado**, que consta de **cotizaciones o facturas** de la región, de los insumos a utilizar; contar con **soportes de los rendimientos** utilizados en la mano de obra y maquinaria y/o equipo y que estos **sean congruentes con los procedimientos constructivos** de acuerdo a las características de la obra a realizar.

En base a lo anterior, se contará con lo elementos necesarios para el análisis y posterior contratación de la obras.

Art. 16 del RLOPSRE



Contrataciones de Obra Pública

CPEUM Art. 134



CPEUV Art. 72 párrafo cuarto Los contratos administrativos, se adjudicarán a través del procedimiento administrativo que disponga la ley...

Garanticen las mejores condiciones al Estado

Contrato de la obra o servicio que establezca compromiso legal del pago

- Integrar los contratos de obra o servicios relacionados con las mismas, debidamente requisitados y firmados en su totalidad por las partes que intervienen.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Acuerdo de ejecución de obra por Administración Directa que establezca compromiso legal del pago de la misma



Imagen: Créditos a quien corresponda.

- Documento que formaliza la obra, los recursos autorizados, capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción y personal técnico que se requiera para realizarla por Administración Directa.
- Emitido por el Titular del Ente Fiscalizable.

Soporte del pago y amortización del anticipo

Realizar una correcta **amortización del anticipo** en las estimaciones de obras y servicios, aplicando el porcentaje correspondiente.

Si existe un procedimiento de terminación anticipada y no se ha aplicado la totalidad del anticipo, se deberá realizar la amortización del 100% en la estimación final o finiquito, en caso de que exista saldo negativo del contratista, se **deberá realizar el reintegro** de la diferencia a la cuenta de la fuente de financiamiento, como se señala en las Reglas Técnicas de Auditoría.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Documentación comprobatoria de la ejecución de las obras



Imagen: Créditos a quien corresponda.

- Elaborar los documentos **en tiempo y forma**.
- Los documentos que se elaboren se deberán mantener en el **expediente de la obra**, el cual deberá resguardarse donde se establezca la residencia de obra.
- Integrarse debidamente firmados.

Como son:

Estimaciones de obra que incluye (números generadores de volúmenes de obra, croquis, reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio), finiquito de obra, facturas, pólizas, listas de raya, recibos, padrones de beneficiarios, entre otros dependiendo el tipo de obra.

Documentación comprobatoria de la ejecución de los servicios relacionados con obra

- Verificar que se cuente con la designación del responsable de la elaboración del servicio mediante oficio dirigido al Ente Fiscalizable, ya sea que se realice un proyecto, estudio o supervisión, el cual deberá contar con cédula profesional de carrera afín y experiencia probada.
- Verificar que los productos entregables, sean acorde a los términos de referencia establecidos en los contratos.
- Que se cuente con todas las firmas correspondientes en las hojas del servicio.
- Constatar de que el servicio prestado fue concluido y una vez, revisado, recibirlo mediante un Acta de Entrega-Recepción.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

INCONSISTENCIAS RECURRENTE DE LA EJECUCIÓN DE OBRA



Diferencia de volúmenes pagados contra ejecutados

Se deben **verificar en campo** las cantidades de los conceptos que el contratista ingresa para el cobro de estimaciones de obra, **previo a su autorización**, en el caso de **existir diferencias**, se tendrán que realizar las **deductivas o aditivas en el finiquito de obra**.



Retenciones y/o penas convencionales

- En caso de atrasos por parte del contratista por causas no justificadas, se deberán realizar las retenciones como se establece en la norma aplicable.
- En caso de que existan retenciones a la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato y existan trabajos pendientes por ejecutar. Las retenciones seguirán en poder del Ente.
- La cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifiquen a partir de la fecha de terminación del plazo se hará efectiva contra el importe de las retenciones económicas que haya aplicado el Ente.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Obra no ejecutada o no identificada

Se determina cuando se genera documentación comprobatoria, sin que físicamente la obra esté construida y/o en su caso no se identifique el alcance.



Obra sin operar

Corresponde a las obras que se encuentran concluidas, sin embargo, no brindan el servicio para el cual fueron programadas

- Deficiencias en su ejecución.
- Carencia de equipos.
- Falta de permisos.
- Forman parte de una obra integral que requiere otras etapas.



Deficiente operación de obra

Corresponde a obras que están concluidas sin embargo, no cumplen con los requerimientos técnicos y comprometen su correcta operación



- Mala planeación.
- Omisión de validaciones.
- Deficiencias en su ejecución.
- Modificaciones al proyecto sin autorización.



Obra ejecutada de forma irregular

Obra construida y que se encuentra operando fuera de las regulaciones, normas y/o especificaciones técnicas.

- Validaciones.
- Permisos.
- Dictámenes.
- Licencias.
- Aprobaciones.
- Entre otros.



Obra sin terminar

Son las obras en las cuales no se cumplen con los alcances contractuales.



- Mala planeación.
- Modificaciones al proyecto sin autorización.
- Problemas sociales.
- Falta de permisos

Obra de mala calidad por deficiencias técnicas

Corresponde a las obras que se encuentran concluidas, sin embargo, presentan áreas o elementos que no cumplen con los estándares constructivos y/o técnicos de las mismas.

- Deficiencias en su ejecución.
- Deficiente proyecto ejecutivo.
- Mala calidad de los materiales.
- Inexperiencia del ejecutor.



Conceptos del servicio pagados no ejecutados



Son aquellos que sus entregables no cumplen con lo pactado en los alcances del contrato y términos de referencia correspondientes.

- Alcances incompletos
- Sin acreditación de su responsable técnico
- Falta de soporte de los entregables.

Requisitos de la información impresa y digital

DIGITAL

En formato PDF, con resolución de 300 dpi, a color con un máximo de 100 páginas.

Certificado por la autoridad competente, misma que deberá relacionar los archivos que contiene el dispositivo electrónico.

CERTIFICADA POR FOJA ÚTIL

- ▶ Deberá colocarse la leyenda de “Fotocopia fiel de su original que tuve a la vista y que se encuentra en los archivos del Municipio”.
- ▶ Fecha de la certificación.
- ▶ Nombre y firma del funcionario facultado para extender la certificación en el reverso de cada hoja.
- ▶ Sello y rubrica correspondiente.

CERTIFICADA POR LEGAJO

Deberán foliarse en orden cronológico.

Cada una de las fojas deberá contener sello y rúbrica al frente.

La certificación deberá plasmarse o imprimirse en la parte posterior de la última foja con la leyenda de “Los documentos del folio XXX al folio XXX son fotocopia fiel del original, mismos que tuve a la vista y que se encuentran en los archivos del Municipio”.

Con fecha, nombre y firma del funcionario facultado para extender la certificación y sello correspondiente.

Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

*Porque la Transparencia y la Rendición
de Cuentas fortalecen la Democracia*

GRACIAS

- ▶ **Dr. Tomás Antonio Bustos Mendoza**
Auditor Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas
Extensión 1016
- ▶ **Mtro. Miguel Ángel Prieto Sánchez**
Director de Auditoría Técnica a la Obra Pública
Extensión 1018



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

 **ORFIS**
ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

Presentación de la Información Municipal a través de Medios Electrónicos (SIMVER)



ÍNDICE

- 1. ESTADOS FINANCIEROS.**
 - 2. ESTADOS DE OBRA PÚBLICA.**
 - 3. PROGRAMAS GENERALES DE INVERSIÓN.**
 - 4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.**
 - 5. REPORTES TRIMESTRALES.**
 - 6. CIERRES DE EJERCICIO.**
 - 7. REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y ACCIONES PENDIENTES DE TERMINAR.**
-



1. Estados Financieros

Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de un Ente Público, a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles en el proceso de la toma de decisiones económicas y que deberán estar integrados con la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.

Documentos que integran los Estados Financieros Mensuales

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

No.	DOCUMENTO	FORMATO	
		EXCEL	PDF
1	Estado de Actividades.	✓	✓
2	Estado de Situación Financiera.	✓	✓
3	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	✓	✓
4	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	✓	✓
5	Estado de Flujos de Efectivo.	✓	✓
6	Estado Analítico del Activo.	✓	✓
7	Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.	✓	✓
8	Informes sobre Pasivos Contingentes.	N/A	✓
9	Notas a los Estados Financieros.	N/A	✓
10	Estado Analítico de Ingresos.	✓	✓
	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.		
	Del que se derivarán las Clasificaciones siguientes:		
11	Por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto);	✓	✓
12	Económica (por Tipo de Gasto);	✓	✓
13	Administrativa;	✓	✓
14	Funcional (Finalidad y Función).	✓	✓

Documentos que integran los Estados Financieros Trimestrales

Ley de Disciplina Financiera (LDF)

No.	DOCUMENTO	PERIODICIDAD TRIMESTRAL	FORMATO	
			EXCEL	PDF
1	Estado de Situación Financiera Detallado-LDF.	✓	✓	✓
2	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos-LDF.*	✓	✓	✓
3	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos-LDF.*	✓	✓	✓
4	Balance Presupuestario-LDF.	✓	✓	✓
5	Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF.	✓	✓	✓
	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado en las siguientes clasificaciones-LDF:			
6	Por Objeto del Gasto	✓	✓	✓
7	Administrativa	✓	✓	✓
8	Funcional	✓	✓	✓
9	Servicios Personales por Categoría.	✓	✓	✓

Inconsistencias en la presentación de los Estados Financieros

1. El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación de los Estados Financieros del mes correspondiente y se especifica aprobado por unanimidad y no firman todos los presentes.
2. No presentan acta de Cabildo, está incompleta o tiene inconsistencias.
3. El acta y/o formatos son ilegibles o se digitalizan incompletos.
4. El acta no incluye la totalidad de las firmas de los involucrados.
5. Los formatos no están firmados (Presidente, tesorero y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal).
6. Anexan un documento distinto al solicitado.
7. Confunden los Formatos de la LDF con los de la LGCG.
8. Alteran la estructura de los Formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Recomendaciones para la presentación de los Estados Financieros

1. La Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables, se presentan al final de las Notas de Desglose.
2. De no contar con cifra alguna en los apartados de los formatos, se anotará en ceros, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas.
3. No alterar la estructura de los formatos y el orden de los documentos.
4. Incluir información en todos los apartados que incluyen las Notas a los Estados Financieros.
5. Anexar en el SIMVER sólo el documento que se solicita.
6. Apegarse a la reforma presentada en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Capítulo I. Aspectos Generales de Contabilidad Gubernamental y el Capítulo VII. De los Estados, Informes Contables Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del 6 de diciembre de 2022.
7. El respaldo deberá presentarse, una vez cerrado el mes correspondiente.



Plazos para la Presentación de los Estados Financieros

- 1. LGCG con la información Complementaria:** los primeros 25 días del mes inmediato posterior.
- 2. LDF se presentan de forma trimestral:**
 - 1^{er} trimestre a más tardar el 25 de abril 2023.
 - 2^o trimestre a más tardar el 25 de julio 2023.
 - 3^{er} trimestre a más tardar el 25 de octubre 2023.
 - 4^o trimestre a más tardar el 25 de enero 2024.



2. Estados de Obra Pública

Los documentos que contienen la información sobre el inicio, avance o conclusión de cada obra o servicio relacionado con las mismas, avalados por el Director de Obras Públicas tratándose de los Ayuntamientos y el titular del área homóloga, en el caso de las Entidades Paramunicipales, así como por los Supervisores respectivos, los cuales deben integrarse a partir de los datos contenidos en el Programa General de Inversión.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Documentos que integran los Estados de Obra Pública

1. Estado Mensual de Obras o de los servicios relacionados con las mismas.
2. Reporte Fotográfico de Avance Mensual para las Obras.
3. Actas Constitutivas de los Comités de Contraloría Social y datos de sus integrantes.
4. Documento con el resultado de la validación y/o factibilidad, de la dependencia correspondiente.
5. Para obras por Contrato (se incluye en el formato SIMVER):
 - Contrato.
 - Convenio modificadorio, en caso que aplique.
 - Documentos de las fianzas de anticipo, cuando así aplique, de cumplimiento y vicios ocultos.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Inconsistencias en la presentación de los Estados de Obra Pública

1. El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación de los Estados de Obra Pública del mes correspondiente y se especifica aprobado por unanimidad y no firman todos los presentes.
2. No presentan acta de Cabildo, está incompleta o tiene inconsistencias.
3. El acta y/o formatos son ilegibles o se digitalizan incompletos.
4. Los formatos no están firmados por el Director y el Supervisor de Obras Públicas.
5. Anexan un documento distinto al solicitado.
6. Los Estados de obra Pública deben ser presentados posteriormente a la aprobación de las Modificaciones Presupuestales (en el caso que apliquen los cambios a las obras o a los servicios de las mismas).



Plazo para la Presentación de los Estados de Obra Pública

1. Los primeros 25 días del mes inmediato posterior.
-



3. Programa General de Inversión

Documentos de planeación para un ejercicio fiscal, aprobado para cada fuente de financiamiento, previo acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal, Cabildo u Órgano de Gobierno según se trate, que incluye los datos básicos y costos estimados de obras y acciones, el cual puede irse conformando a lo largo del ejercicio y podrá ser ajustado mediante modificaciones presupuestales, durante la ejecución de las mismas.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Documentos que integran el Programa General de Inversión

1. Acta constitutiva del CDM vigente, tratándose del Programa de Inversión del FISMDF.
2. Acta resolutive del CDM, acta de Cabildo o del Órgano de Gobierno y convenio según sea el caso.
3. Formato "Programa General de Inversión" (generado a través del SIMVER) de cada fuente de financiamiento.

Inconsistencias en la presentación de los PGI cargados en el SIMVER

1. Documentos ilegibles o se digitalizan incompletos.
2. Falta de firmas.
3. El acta no incluye la relación de obras y/o acciones o es ilegible.
4. El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación del PGI, la fuente de financiamiento aprobada no concuerda con la del SIMVER y se especifica aprobado por unanimidad y no firman todos los presentes
5. Se presentaron fuera del plazo.(Principalmente en recursos por convenio).
6. La descripción de las obras y/o acciones no se detallan lo que impide identificar su correspondencia con el tipo de la apertura programática.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Inconsistencias en la presentación de los PGI del FAISMUN cargados en el SIMVER

1. Las obras y acciones cuya “descripción” incluye dos veces el mismo concepto.
2. Fueron aprobadas por rubro e incluyen en su descripción varias localidades y/o calles.
3. Fueron aprobadas por rubro y no especifican la ubicación en la que se llevarán a cabo.
4. No se identifica la elección del Vocal de Control y Vigilancia (VCyV) o la elección no se realizó por los Consejeros Comunitarios.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Plazos para la Presentación del Programa General de Inversión

1. **FAISMUN (antes FIS MDF) y FORTAMUNDF:** a más tardar el 31 de marzo.
2. **Recursos por Convenio o Subsidio:** a más tardar durante los 30 días naturales siguientes a la celebración del instrumento legal respectivo. En caso de que el instrumento legal sea del ejercicio inmediato anterior se deberá presentar a más tardar durante los 30 días naturales a la aprobación de los recursos por la instancia competente.
3. **Fuentes de Financiamiento distintas a las señaladas en los párrafos anteriores y aquéllas que reciban las Entidades Paramunicipales:** a más tardar durante los 30 días naturales siguientes a la aprobación de los recursos por la instancia competente.



4. Modificaciones Presupuestales

Documentos programático-presupuestales que incluyen las cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en obras o acciones, montos, metas o modalidades de ejecución, inicialmente incluidas en el Programa General de Inversión, debidamente aprobadas por la autoridad facultada, de acuerdo con la fuente de financiamiento.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Documentos que integran las Modificaciones Presupuestales

Para efectos de presentación en el SIMVER, se componen de los siguientes documentos:

- 1. Actas de sesión del CDM o de Cabildo u Órgano de Gobierno.**
 - 2. Formato "Modificaciones Presupuestales".**
 - 3. Formato "Programa General de Inversión".**
-



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Inconsistencias en la presentación de las Modificaciones Presupuestales cargadas en el SIMVER

1. El acta no está firmada o carece de la/s firma/s de (cargo).
2. El acta no está completa/es ilegible.
3. El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación de las Modificaciones Presupuestales.
4. El documento que anexan no corresponde a lo solicitado.
5. La lista de obras y/o acciones del acta son ilegibles o no se incluyen.
6. Los formatos son ilegibles o se digitalizan incompletos.
7. Los formatos carecen de firmas.



Plazos para la Presentación de las Modificaciones Presupuestales

1. Posterior a la fecha de presentación del PGI.
 2. Hasta la fecha de entrega del cierre de ejercicio del año que se trate.
-



5. Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros

Son los informes sobre la situación física y financiera de las obras y acciones, que de manera periódica deben entregar los Entes Fiscalizables.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Documentos que integran los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros.

1. Formato "Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros" que genera el SIMVER con los datos capturados.
-



Inconsistencias en la presentación de los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros en el SIMVER

1. El formato de Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros es ilegible o se digitalizó incompleto.
 2. El formato de Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros, no está firmado por el Presidente (a), Tesorero (a), el/la Titular del OIC o el Vocal de Control y Vigilancia.
 3. El formato que anexan no corresponde a lo solicitado.
-



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Plazos para la Presentación de los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros.

1. **1^{er} Trimestre:** los primeros 25 días naturales del mes de abril.
 2. **2^o Trimestre:** Los primeros 25 días naturales del mes de julio.
 3. **3^{er} Trimestre:** Los primeros 25 días naturales del mes de octubre.
-



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

6. Cierre de Ejercicio

Reporte del estado físico-financiero final de las obras y acciones aprobadas para un ejercicio fiscal, debidamente autorizadas por el Cabildo, el Consejo de Desarrollo Municipal o el Órgano de Gobierno, según corresponda y reportadas en el Programa General de Inversión o en las modificaciones presupuestales.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Documentos que integran el Cierre de Ejercicio.

1. **Formato "Cierre de Ejercicio"**, mismo que genera el SIMVER con los datos registrados.
 2. **Acta** de CDM, Cabildo u Órgano de Gobierno en la cual se autoriza el Cierre de Ejercicio.
-



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Inconsistencias en la presentación de los Cierres de Ejercicio en el SIMVER

1. El acta no está firmada o carece de la/s firma/s de (cargo).
2. El acta no está completa/es ilegible.
3. El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación del Cierre de Ejercicio, aprueban PGI.
4. El documento que anexan no corresponde a lo solicitado.
5. La lista de obras y/o acciones del cierre de ejercicio es ilegible o no se incluyen.
6. Los formatos son ilegibles o se digitalizan incompletos.
7. Los formatos carecen de firmas.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Plazos para la Presentación de los Cierres de Ejercicio

1. Los primeros 25 días naturales del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa.
2. Los primeros 25 días naturales al mes siguiente a la fecha límite de presentación del Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros de que se trate (cuando se reporten avances tanto físicos como financieros al 100% en su totalidad de las obras y acciones que lo conforman, de las fuentes distintas de FIS MDF y FORTAMUNDF).
3. Tratándose de un ejercicio fiscal en el que concluya la administración, se deberá presentar a más tardar el 25 de diciembre del año de que se trate.

7. Reportes de Seguimiento de Obras y Acciones pendientes de terminar

Relación de obras y acciones que, al Cierre del Ejercicio inmediato anterior, no hayan sido iniciadas o concluidas y que será generado de forma automática por el sistema, con los datos básicos de las obras/acciones y su respectivo monto de recursos no ejecutados, a fin de que sean concluidas a más tardar al 31 de marzo del ejercicio en curso o, en su caso, en el período establecido en el convenio respectivo; para lo cual se deberá llevar el adecuado seguimiento e informar la situación de cada una en los Reportes Mensuales de Obra Pública, Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, en caso de que apliquen, y en el Cierre del Ejercicio.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Documentos que integran los Reportes de Obras y Acciones Pendientes de terminar

1. Aprobación del Reporte de Seguimiento del ejercicio anterior:

- Formato "Reporte de Obras y Acciones pendientes de Terminar".

2. Cierre del Reporte de Seguimiento del ejercicio anterior:

- Formato "Cierre de Obras y Acciones pendientes de Terminar".
- Acta "CDM, Cabildo u Órgano de Gobierno", de aprobación de Cierre de Ejercicio.



Inconsistencias en la presentación de los Reportes de Obras y Acciones Pendientes de terminar, generados en el SIMVER

1. El acta de Cierre de Ejercicio no está firmada o carece de la/s firma/s de (cargo).
2. El acta de Cierre de Ejercicio no está completa/es ilegible.
3. El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación del Cierre de Ejercicio.
4. El documento que anexan no corresponde a lo solicitado.
5. La lista de obras y/o acciones de la aprobación y/o cierre de ejercicio son ilegibles o no se incluyen.
6. Los formatos son ilegibles o se digitalizan incompletos.
7. Los formatos carecen de firmas.



Plazos para la Presentación de los Reportes de Obras y Acciones Pendientes de terminar

1. Presentarse a más tardar, a los 25 días naturales del mes de febrero.
2. Las obras y acciones sin ejecutar, que pasarán al reporte de obras de seguimiento no deberán ser aprobadas nuevamente ni ser incluidas en un nuevo Programa de Inversión 2022.
3. Las obras correspondientes deberán concluirse a más tardar el 31 de marzo del ejercicio en curso o, en su caso, conforme a lo estipulado en el convenio respectivo, por lo que deberán presentarse durante los primeros 15 días naturales del mes de abril o, en su caso, dentro de los 15 días naturales posteriores a lo estipulado en el convenio respectivo.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Guía: Cumplimiento Normativo de los Entes Fiscalizables Municipales en Materia de Igualdad

El objetivo es que los Ayuntamientos tengan la ruta a seguir de la institucionalización de la Perspectiva de Género en su administración pública, conforme a la legislación estatal y federal que promueven la inclusión e igualdad de género desde la planeación hasta la rendición de cuentas de los recursos públicos.

Destacando en su contenido temas como:

- Ciclo presupuestario con perspectiva de género.
- Estructura municipal responsable de la igualdad.
- Obligaciones del H. Ayuntamiento y Personas Servidoras Públicas.
- Integración y funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres y del Sistema Municipal para la Igualdad.



Mtra. Delia González Cobos.

Auditora General del Órgano de Fiscalización
Superior del Estado de Veracruz.



Capacitación Regional
con Autoridades Municipales

Consulte la guía en: <http://www.orfis.gob.mx>



Fiscalización
Superior a
Cuentas Públicas

SEFISVER –
Sistema de
Evaluación y
Fiscalización de
Veracruz

Apoyo a la
Gestión Pública

Apoyo a la Gestión Pública



FISDMF y Otras Fuentes de Financiamiento



Sistema de Recursos Federales Transferidos
(SRFT)



Documentos de Apoyo a la Gestión Pública

Documentos de Apoyo a la Gestión Pública 2022

Título	Descarga
Guía Cumplimiento Normativo de los Entes Fiscalizables Municipales en materia de Igualdad	

Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

*Porque la Transparencia y la Rendición
de Cuentas fortalecen la Democracia*

GRACIAS

Dirección de Evaluación Financiera y Programática

Teléfono: 228 841 8600

Extensiones: 1031- 1104 - 1105



Capacitación Regional

con Autoridades Municipales

