

CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2022 - 2025



Generalidades

Proceso de Entrega y Recepción

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 186.- La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos del presente Título, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, durante el mes de mayo anterior, por conducto de su **Secretaría de Fiscalización** y del **Órgano de Fiscalización Superior**.

Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal

Artículo 19.- En los casos de conclusión de un período constitucional, el protocolo de Entrega y Recepción se realizará el día primero de enero en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de la Constitución Política Local, la *Ley Orgánica del Municipio Libre* esta Ley y los documentos que expida el Congreso del Estado durante el mes de mayo anterior, por conducto de su **Secretaría de Fiscalización** y del **Órgano de Fiscalización Superior**.

Capacitación a Autoridades Electas

... En el mes de noviembre, el Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización Superior proporcionarán la capacitación a los integrantes de los ayuntamientos electos.



Artículo 21

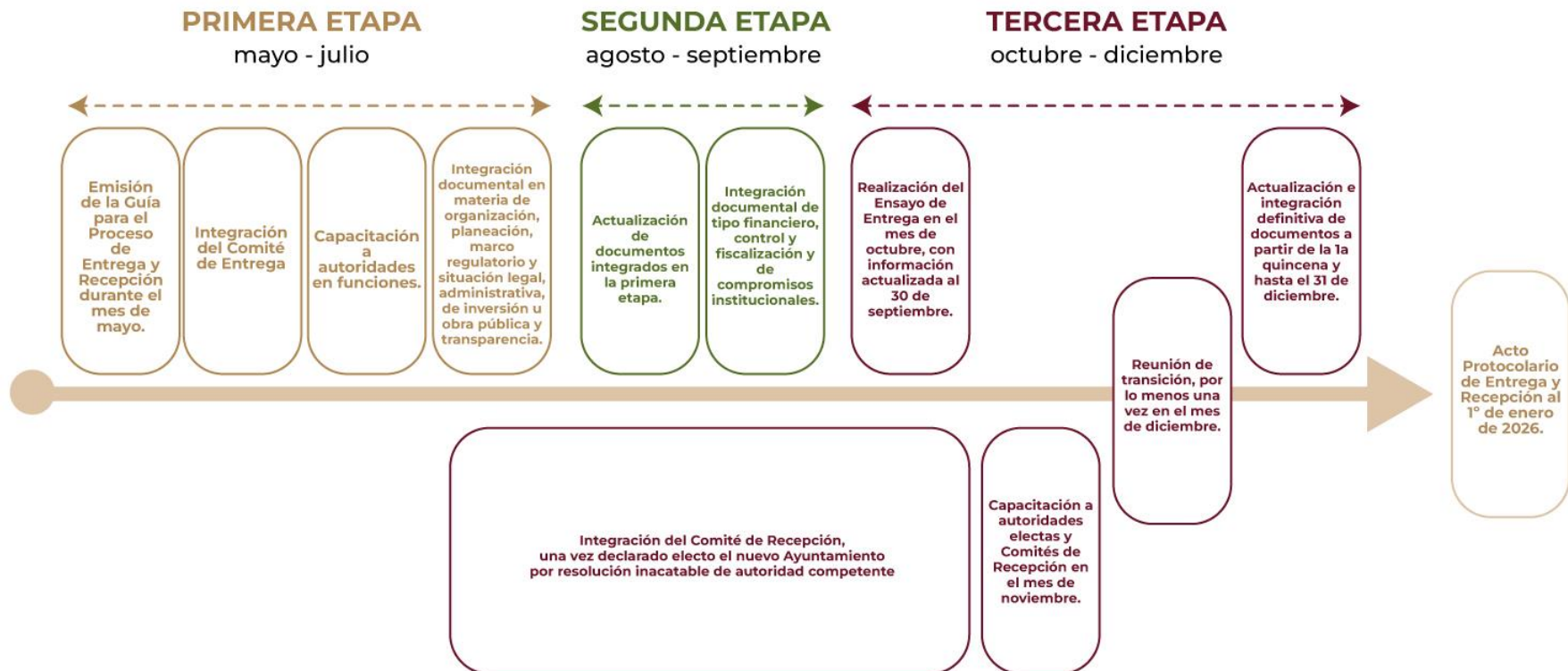
Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal

Esquema del Proceso de Preparación

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN SALIENTE

ADMINISTRACIÓN ENTRANTE



Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción

Sistemas Informáticos ORFIS para el uso de los Entes Fiscalizables Municipales

Expediente de EYR / Recomendaciones de revisión y principales actividades al inicio de la administración

1. Organización
2. Planeación
3. Marco Regulatorio y Situación Legal
4. Financiera
5. Administrativa
6. Inversión u Obra Pública
7. Transparencia
8. Control y Fiscalización
9. Compromisos Institucionales

Acciones posteriores al acto protocolario

Comité de Recepción

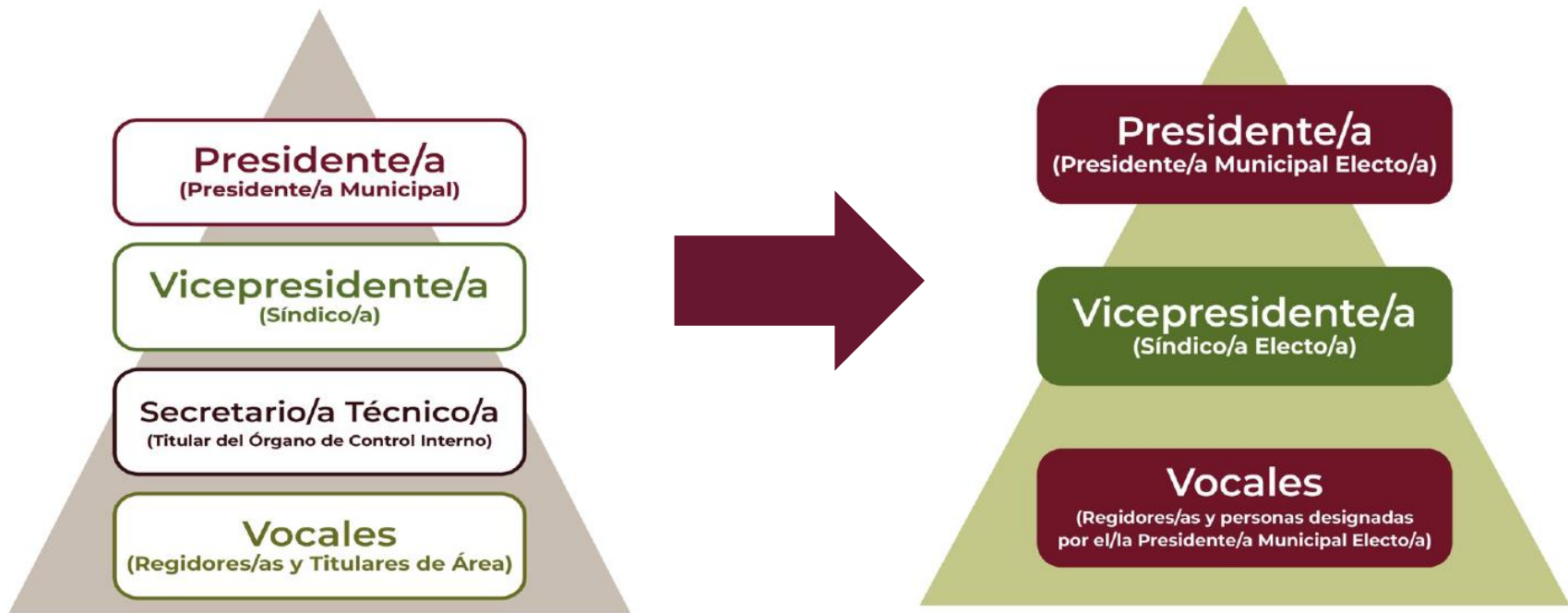
Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción...



Artículo 21

Reunión de Transición

... Los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán **por lo menos una vez**, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento, **a partir del 1 de diciembre** del año de la transmisión de poderes...



Artículo 21

Reunión de Transición

Tendrá como finalidad informar, por parte de las autoridades en funciones, sobre el avance en la integración del Expediente y, en su caso, **acordar detalles sobre la forma en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción el día del acto protocolario.**

Aspectos a considerar:

Nombre de la (s) persona (s) que será responsable (s) de recibir la información y documentos.

Avances de programas y obras; situación administrativa y financiera; actividades de atención prioritaria; etcétera.

Hora de la entrega y recepción, apegándose a lo establecido en el artículo 70 de la Constitución Política del Estado de Veracruz.

Acto protocolario

En los casos de **conclusión de un período constitucional**, el protocolo de Entrega y Recepción se realizará el día **primero de enero en que se instale el nuevo Ayuntamiento**, en términos de la Constitución Política Local, la *Ley Orgánica del Municipio Libre*, esta Ley y los documentos que expida el Congreso...

Para el acto protocolario deberán prepararse **dos tantos del Expediente**, que **se proporcionarán a los servidores públicos que entregan y reciben...**

Artículos 19 y 24

El **Síndico del Ayuntamiento entrante** levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, con especificación de los documentos anexos, de la que, **firmada al margen y al calce por quienes intervengan...**

El contenido del acta circunstanciada **deberá ser difundido en los medios de comunicación disponibles**, así como **a través del portal de internet correspondiente**, para su consulta por parte de cualquier interesado...



Acta Circunstanciada

- I. A los integrantes del Ayuntamiento o servidor público entrante.
- II. A los servidores públicos salientes.
- III. Al Órgano Interno de Control.
- IV. Al archivo del área que corresponda.
- V. Al Congreso del Estado a través de Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior.

En un plazo no mayor de quince días naturales

Comisión Especial

Estará integrada por lo menos del **Tesorero, Director de Obras y Titular del Órgano Interno de Control.**

Se encargará de **analizar el Expediente de Entrega con la documentación conducente, para formular un dictamen.**

Artículo 189

Ley Orgánica del Municipio Libre

Autoridades Entrantes

Artículos 110 LOML / 30 LERPEAPM

Las cuentas y responsabilidades de los Ayuntamientos serán revisadas por las autoridades entrantes, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.




GRACIAS

Mtra. Alma Dely Beltrán González
Departamento de Fortalecimiento de la
Gestión Pública y Profesionalización Interna

abeltran@orfis.gob.mx

2288 41 86 00 Ext. 1117



Sistemas Informáticos del ORFIS para el uso de los Entes Fiscalizables Municipales



Sistemas Informáticos del ORFIS para el uso de los Entes Fiscalizables Municipales



Claves de acceso

Entrega Recepción

5.17 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

Claves de acceso

SIGMAVER

Sistemas propios del Ayuntamiento

Correos electrónicos oficiales

Servidores

Alojamiento web (hosting)

Revisar **inmediatamente**, que pueden acceder con los usuarios y contraseñas recibidas.

Claves de usuarios

El 31 de diciembre se cancelarán todas las claves excepto SIGMAVER

Las claves de usuario se clasifican en:

Usuario Ente.- Los servidores públicos Titulares de los Entes Fiscalizables, o bien, las personas servidoras públicas que sean designadas por éstos como responsables del manejo de sistemas.

Usuario Personal.- Las personas servidoras o ex servidoras públicas. Estas claves serán para uso del SIPM y Buzón Fiscalizador.

Sistemas

SISTEMA

USUARIOS

PROPÓSITO



Contadores, Tesorería.

Permite registrar las operaciones económicas de los entes conforme a lo establecido en la LGCG

Emite los documentos que integran los estados financieros y Cuenta Pública de acuerdo a la Ley.



Tesorería, Dirección de Obras Públicas, Contraloría y Participación Ciudadana.

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz.

Registrar las obras y acciones a ejecutar, modificaciones presupuestales, avances trimestrales, cierre y entrega de información financiera y respaldo contable.

Perfiles Técnico, financiero, social y supervisor



Ciudadanía

Muestra las obras y acciones ejecutadas por cada ente municipal, ejercicio y fuente de financiamiento, así como reportes fotográficos de avances físicos, ubicación, periodos de ejecución y sus costos aprobados y ejecutados.

Es una plataforma de recepción de quejas ciudadanas que pueden aportar elementos a la determinación de la muestra de auditoría.

Sistemas

SISTEMA



USUARIOS

Dirección de Obras
Públicas

PROPÓSITO

Permite la captura de evidencia de avances físicos de las obras a través de fotografías, tomados durante la inspección, adicionalmente capta la georreferenciación de las obras.

Proporciona información para los estados mensuales de obra y para el COMVER.



Ente / Personal

Permite el pago al ORFIS por los conceptos de las retenciones del cinco al millar por las obras y servicios ejecutadas por contrato y de las multas y sanciones por conceptos establecidos en la Ley.

1. Usuario Ente:

- Pagos de retenciones del cinco al millar

2. Usuario Personal:

- Multas y sanciones

GOE



Ente / Personal

Permite la comunicación de ORFIS al Ente y a los servidores o ex servidores públicos.

Tipo de notificación:

1. Usuario Ente:

- Claves de usuario
- Orden de Auditoría

2. Usuario Personal:

- Pliego de Observaciones

Sistemas

SISTEMA

USUARIOS

PROPÓSITO



Órganos Internos de Control, Presidentes(as) Municipales, Tesorería, Dirección de Obras Públicas

Coordinación con los OIC, realizar acciones de control y auditorías preventivas

Permite conocer y evaluar el control interno de los entes fiscalizables

Portal Modelo de Transparencia

- Sistema desarrollado por el ORFIS para apoyar a los Municipios en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Sistema web y gratuito.
- Está estructurado de acuerdo a las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad.
- Permite la carga de información de forma sencilla y rápida.
- Permite la administración de usuarios y de obligaciones de transparencia a las distintas áreas.
- Derivado del convenio entre ORFIS e IVAI la atención a Entes de este sistema estaba a cargo del IVAI.
- **Con la reforma que extingue el IVAI, la administración del sistema regresa a ORFIS.**

Portal Modelo de Transparencia

- **Si cuentan con hosting y el portal modelo instalado** y necesitan hacer algún cambio o configuración:
 - Nombre del proveedor del servicio de hosting
 - Usuario y contraseña del hosting
- **Si no cuentan con el portal modelo**, deben tener un hosting con los siguientes requisitos:
 - Soporte para PHP versión 5.
 - Una base de datos MySQL
 - Certificado de seguridad (SSL) que cubra el dominio y los subdominios
 - Acceso al hosting por cPanel (administrador de hosting).
 - Nombre de dominio.

Directorio de Servidores Públicos

- Fundamento artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz.
- Se recopila información de aquellos servidores públicos, que de acuerdo a la normatividad, son responsables del ejercicio de los recursos públicos:
- **Presidente(a) Municipal / Director(a) General**
- **Síndico(a)**
- **Secretario(a) del Ayuntamiento**
- **Regidores(as) (identificando a quien integra la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal)**
- **Titular del Órgano Interno de Control**
 - **Titulares de Investigación y Substanciación**
- **Tesorero(a) / Titular del área de finanzas**
- **Director(a) de Obras Públicas / Titular del área técnica o ejecutora de obra**
- **Supervisores / Residentes de obra**

Directorio de Servidores Públicos

- Regla **OCTAVA** de las Reglas de Carácter General para la presentación de información a través de medios electrónicos:
- **Acta de instalación del Ayuntamiento y distribución de Comisiones Edilicias**
- **Acta de Cabildo u Órgano de Gobierno cuando así aplique, en la que se apruebe la remoción y designación de las y/o los servidores públicos.**
- **Nombramiento correspondiente.**
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**
- **Cédula Profesional.**
- **Teléfono fijo y móvil.**
- **Dirección laboral y particular, para oír y recibir notificaciones.**

Directorio de Servidores Públicos

Tratándose de administraciones entrantes, durante la primera quincena de enero, enviar:

- Los documentos para la integración del Directorio de Servidores Públicos al correo

directorioentes@orfis.gob.mx

Una vez notificados del registro en el Directorio, se deberán activar las cuentas personales de:

Buzón Fiscalizador

Sistema de Pagos y Multas (SIPM)

Claves de usuarios

Durante la primera quincena de enero, se enviarán claves de acceso para SIMVER a nombre de los alcaldes y alcaldesas.

Perfiles técnico, financiero y social

Tratándose de administraciones entrantes, **durante la primera quincena de enero**, enviar:

- Las solicitudes de acceso a los sistemas.
 - SIMVER simver@orfis.gob.mx
 - SEFISVER sistemas@orfis.gob.mx

Oficios modelo:

Micrositio SIMVER en página ORFIS

GRACIAS

Dirección General de Tecnologías de
la Información

Mtro. Juan Oscar Olvera Mora
Director

Rosario Pineda Ulloa
simver@orfis.gob.mx

directorioentes@orfis.gob.mx

rpineda@orfis.gob.mx

2288 41 86 00 Ext. 1067



Información para la Entrega y Recepción Financiera



Financiera

4.35 Arqueo de Caja

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

En caso de ser necesario, se realizará el recuento y la verificación del dinero, valores y documentos existentes en caja, al momento de la transición municipal.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

4.35 ARQUEO DE CAJA

BALDO EN EFECTIVO		(3)
BILLETE 8		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$1,000,00	
	\$500,00	
	\$200,00	
	\$100,00	
	\$50,00	
	\$20,00	
TOTAL BILLETES		(6)
MONEDA 8		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$20,00	
	\$10,00	
	\$5,00	
	\$2,00	
	\$1,00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
TOTAL MONEDA 8		(6)
DOCUMENTO 8		
DESCRIPCIÓN (7)		TOTAL (8)
TOTAL DOCUMENTOS		(8)
TOTAL ARQUEO		(10)
DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRENTE)		(11)

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Financiera

4.36 Conciliaciones Bancarias

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

4.36 CONCILIACIÓN BANCARIA

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

Financiera

4.37 Situación de Talonarios de Cheques

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

En caso de utilizar chequeras, se deberá incluir una relación de cheques expedidos y por utilizar en cada una de las cuentas bancarias abiertas por el Ayuntamiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

4.37 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

ASPECTOS A REALIZAR POR LAS AUTORIDADES ENTRANTES

- Verificar el monto, origen y destino de los recursos que se reciben.
- Aperturar cuentas bancarias.
- Verificar la contabilización de los recursos cobrados o pagados en los últimos días del mes de diciembre.
- Verificar si existen recursos comprometidos o para cubrir servicios devengados.

Financiera

4.38 Inventario de Formas Valoradas

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

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

ASPECTOS A REALIZAR POR LAS AUTORIDADES ENTRANTES

- Verificar la existencia y disponibilidad para cubrir las necesidades de los primeros días del año.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

4.38 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

Financiera

4.1 Ley de Ingresos 2025 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2026

4.2 Presupuestos de Egresos 2025 y 2026

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

El art. 106 de la LOML establece que en la segunda quincena del mes de agosto, el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, formularán los proyectos presupuestales de ingresos y egresos para el ejercicio siguiente, los cuales se deben remitir por triplicado al H. Congreso del Estado para su aprobación en la segunda quincena del mes de septiembre.

ASPECTOS A REALIZAR POR LAS AUTORIDADES ENTRANTES

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

Artículo 107. En el curso de la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, los ayuntamientos remitirán por triplicado, al Congreso del Estado, el proyecto anual de ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos. En caso de que aquel haga observaciones, las comunicará al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre. Si no cumpliera con la remisión, el Congreso tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrán ajustarlos en la medida que estime necesario.

Quando el proyecto anual de ley de ingresos sea elaborado por un Ayuntamiento cuyo ejercicio concluya en ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero.



Financiera

4.3 – 4.7

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

Estados Financieros 2025

Estados de Situación Financiera 2025

Estados de Actividades 2025

Estados sobre Pasivos Contingentes 2025

Notas a los Estados Financieros 2025

Estados Presupuestales 2025

Estados Analíticos de Ingresos 2025

Estados Analíticos del Ejercicio del
Presupuesto de Egresos 2025

ASPECTOS A REALIZAR POR LAS AUTORIDADES ENTRANTES

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Artículo 30. Los Ayuntamientos presentarán al Congreso y al Órgano los estados financieros mensuales que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre; así como los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra...

Los estados financieros y los estados de obra pública del mes que corresponda deberán remitirse de manera electrónica a más tardar el día veinticinco del mes inmediato posterior. Sólo por causa debidamente justificada, dichos estados podrán presentarse de manera impresa, pero siempre dentro del plazo antes señalado.



Financiera

4.29 – 4.33

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2025

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

**Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar
2025**

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

**Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar
2025**

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



Financiera

4.34 Cuenta Pública 2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

Se sugiere que la Administración Municipal Saliente integre la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2025, para que la nueva administración la entregue al H. Congreso del Estado conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ASPECTOS A REALIZAR POR LAS AUTORIDADES ENTRANTES

Código Hacendario Municipal

Artículo 380. La Comisión de Hacienda, en coordinación con la Tesorería, someterá a la consideración del Cabildo la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de marzo y la presentará al Congreso del Estado a más tardar el día treinta de abril.

Tratándose del último año de la administración municipal, deberán someterla a la consideración del Cabildo, durante el mes de diciembre, o bien, hasta el último día del mes de enero.

Artículo 381.-El Ayuntamiento presentará al Congreso, para su estudio, dictamen y aprobación, la cuenta pública del ejercicio presupuestal inmediato anterior, en los plazos establecidos en la ley de la materia.

¿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.**

¿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 ingresos obtenidos.



**Información para la Entrega y Recepción
Control y Fiscalización**





Control y Fiscalización

8.2 Auditorías a la Gestión Municipal

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Contraloría**

Descripción:

En caso de que la administración saliente hubiera contratado servicios profesionales para realizar la revisión a la gestión municipal en materia financiera–presupuestal y de obra pública del ejercicio 2025, los trabajos deberán estar concluidos a la fecha de la entrega y recepción. En este apartado se incluirá el informe que contenga el resultado, así como su soporte documental.

De persistir observaciones por atender a la fecha de la entrega, éstas deberán consignarse en el formato 8.3 de la presente Guía.



Control y Fiscalización

Tipo de Documento: Formato a completar

8.3 Resumen de observaciones y Recomendaciones en proceso de atención

Responsable: Contraloría

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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

8.3 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

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Cronograma del Procedimiento de Fiscalización



- ❑ Solicitud de información a entes fiscalizables.
- ❑ Compulsas con dependencias federales y estatales.
- ❑ Determinación de modalidad de auditoría.
- ❑ Habilitación y/o designación de Despachos.
- ❑ Programa Anual de Auditorías.
- ❑ Determinación de las muestras.

- Notificación de órdenes de auditoría.
- Recepción de documentos o inicio de visitas domiciliarias.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Determinación de inconsistencias.
- Cierre de Auditorías.
- Elaboración, integración y notificación de Pliegos de observaciones (A todos los servidores o ex servidores públicos responsables).
- Periodo de solventación (15 días hábiles).
- Recepción de solventación.
- Análisis de la solventación y emisión del resultado.

Integración de Informes Individuales e Informe General Ejecutivo y presentación al H. Congreso del Estado

Investigación y Substanciación

Instalación de Comisión Especial

De la que deberán formar parte al menos **el tesorero, el director de obras públicas y el titular del Órgano Interno de Control**, que se encargará de analizar el Expediente de Entrega.

1 de enero

Emisión de Dictamen

Para formular un dictamen en un plazo de **treinta días naturales**.

31 de enero

Conocimiento del Ayuntamiento

El dictamen se someterá, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los ex servidores públicos.

9 de febrero

Requerimiento a las Ex Autoridades

La respuesta se producirá en un plazo no mayor a **quince días hábiles**, contados a partir de que surta efectos la notificación.

2 de marzo

Presentación al Congreso

Dentro de los **diez días hábiles siguientes**, el Ayuntamiento emitirá el Acuerdo en vía de opinión, que remitirá con el Acta Circunstanciada y el Expediente al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización.

16 de marzo



GRACIAS

Mtro. David Arizmendi Parra
Dirección de Auditoría a Municipios
darizmendi@orfis.gob.mx
2288 41 86 00 Ext. 1025



**Información para la Entrega y Recepción
Inversión u Obra Pública**





Inversión u Obra Pública

6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas 2022-2025

Tipo de Documento: Reporte de SIMVER

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Descripción:

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



Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:

Imprimir los Reportes del SIMVER de los ejercicios 2022 al 2025 por cada fuente de financiamiento.

Inversión u Obra Pública

6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas 2022-2025

Tipo de Documento: **Reporte de SIMVER**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Verificar que la relación esté detallada en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha de la misma sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Podrán verificar a través del COMVER que la información de las obras coincida con lo relacionado.
- Una vez que cuenten con las claves de acceso al SIMVER, se recomienda verificar que la información contenida en la relación esté en el Sistema.
- Se recomienda verificar que el status manifestado de las obras sea real.



Reporte Obras y Acciones ER

Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo	Acción
TERMINADA	Seleccionar Ejercicio...	FAISMUN - FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORI	Generar

- Seleccionar Ejercicio...
- EJERCICIO 2015
- EJERCICIO 2016
- EJERCICIO 2017
- EJERCICIO 2018
- EJERCICIO 2019
- EJERCICIO 2020
- EJERCICIO 2021
- EJERCICIO 2022**
- EJERCICIO 2023
- EJERCICIO 2024
- EJERCICIO 2025

6.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2022

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	EXPEDIENTE	
							U	B
1	2022300890001	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,090,444.08	FISMDF	2022		
2	2022300890002	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$2,149,126.46	FISMDF	2022		
3	2022300890003	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$2,003,272.82	FISMDF	2022		
4	2022300890004	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,810,076.79	FISMDF	2022		
5	2022300890005	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$734,005.62	FISMDF	2022		
6	2022300890006	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,420,635.12	FISMDF	2022		
7	2022300890007	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,579,400.09	FISMDF	2022		
8	2022300890008	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,252,742.22	FISMDF	2022		
9	2022300890009	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,689,298.63	FISMDF	2022		
10	2022300890010	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$2,340,978.23	FISMDF	2022		
11	2022300890011	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,311,938.53	FISMDF	2022		
12	2022300890012	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$690,902.01	FISMDF	2022		
13	2022300890013	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$2,173,204.42	FISMDF	2022		
14	2022300890014	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,347,515.45	FISMDF	2022		
15	2022300890015	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,325,745.92	FISMDF	2022		
16	2022300890016	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,601,015.95	FISMDF	2022		
17	2022300890017	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,555,235.58	FISMDF	2022		
18	2022300890018	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$340,762.48	FISMDF	2022		
19	2022300890020	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$495,954.01	FISMDF	2022		
20	2022300890021	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$546,191.02	FISMDF	2022		
21	2022300890022	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$629,683.16	FISMDF	2022		
22	2022300890023	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$669,771.43	FISMDF	2022		
23	2022300890025	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$391,866.30	FISMDF	2022		
24	2022300890026	REHABILITACIÓN DE PARQUE PÚBLICO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,576,532.22	FISMDF	2022		
25	2022300890027	CONSTRUCCIÓN DE PARQUE PÚBLICO	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$2,951,464.48	FISMDF	2022		
26	2022300890028	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN	JÁLTIPAN DE MORELOS	\$1,725,506.89	FISMDF	2022		
			TOTAL	\$35,503,270.02				

INFORMACIÓN AL: 29/10/2025

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Reporte de SIMVER

6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2025

Responsable: Dirección de Obras Públicas

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.



Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:

Imprimir el Reporte del SIMVER del ejercicio 2025 por cada fuente de financiamiento.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Art. 17.- ...Sin perjuicio de lo anterior, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos **a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente**, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Reporte de SIMVER

6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2025

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Verificar que el reporte esté relacionado en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha del mismo sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Podrán verificar a través del COMVER que la información de las obras coincida con lo relacionado.
- Una vez que cuenten con las claves de acceso al SIMVER, se recomienda verificar que la información contenida en la relación esté en el Sistema.
- Se recomienda verificar que el status manifestado de las obras sea real.
- Darle seguimiento al avance físico y/o financiero de las obras para su conclusión.



Reporte Obras y Acciones ER

Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER		
Situación de Obra	Ejercicio	Fondo
EN PROCESO	EJERCICIO 2022	Seleccionar Fondo...
	Seleccionar Ejercicio...	
	EJERCICIO 2015	
	EJERCICIO 2016	
	EJERCICIO 2017	
	EJERCICIO 2018	
	EJERCICIO 2019	
	EJERCICIO 2020	
	EJERCICIO 2021	
	EJERCICIO 2022	
	EJERCICIO 2023	
	EJERCICIO 2024	
	EJERCICIO 2025	

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES EN PROCESO 2022

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER	AVANCE FÍSICO (%)	AVANCE FINANCIERO (%)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EXPEDIENTE	
									U	B
1	2022300020108	CONSTRUCCIÓN DE OFICINAS EN EL PALACIO MUNICIPAL PLANTA ALTA (PRIMERA ETAPA), EN LA LOCALIDAD DE ACATLÁN, MUNICIPIO DE ACATLÁN, VER.	ACATLÁN	\$245,669.19	\$573,228.11	0.00	30.00	FORTAMUNDF		
TOTAL				\$245,669.19	\$573,228.11					

INFORMACIÓN AL: 03/11/2025
 RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

<p>ENTREGA</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p>RECIBE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	---



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Formato a completar

**6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato
en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de
Recuperación de Fianzas 2022-2025**

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Descripción:

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



Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:

Completar el formato contenido en el apartado VII de la guía, con los procesos pendientes de 2022 a 2025.



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Formato a completar

6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2022-2025

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Descripción:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 65. Los Entes Públicos podrán rescindir los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Formato a completar**

6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2022-2025

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Verificar que la relación esté detallada en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha de la misma sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Revisar que la información contenida en la misma, coincida con lo señalado en los documentos integrados que forman parte de los expedientes técnicos unitarios de las obras y acciones (contrato, fianzas, etc.), así como con los datos manifestados en los reportes programáticos.
- Darle seguimiento a los Procesos de Rescisión y/o recuperación de las Fianzas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2022 - 2025

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Inversión u Obra Pública

6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento

Tipo de Documento: Formato a completar

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Descripción:

Relaciona las existencias de materiales de obra y mantenimiento que no fueron utilizados, señalando el tipo de fuente con la que fueron adquiridos y su costo.



Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:

Completar el formato contenido en el apartado VII de la guía.



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Formato a completar

6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento

Responsable: Dirección de Obras Públicas



Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Verificar que el formato esté relacionado en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha del mismo sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Verificar la existencia física de los materiales relacionados.
- Darle seguimiento a la aplicación del material.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER

6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Formato a completar**

6.5 Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2022 - 2025

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

Expedientes Técnicos Unitarios:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, son los expedientes que **concentran la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social**, derivada de los procesos de **planeación, adjudicación y ejecución**, cuyo contenido refleja la **situación real, estado y avance** de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate sin importar el origen de los recursos.

Inversión u Obra Pública

6.5 Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2022 - 2025

Tipo de Documento: Formato a completar

Responsable: Dirección de Obras

Descripción:

Su objetivo es proporcionar a las autoridades entrantes la información de toda la obra pública realizada durante la administración, sin importar el origen de los recursos y el avance en que se encuentran.

Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:

- Completar el formato 6.5, contenido en el apartado VII, de la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, con los expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas de los ejercicios 2022 al 2025.
- Consultando el contenido de estos en el Manual de Fiscalización para los Entes Municipales 2025, Integración de Expedientes numeral 5.7 y anexos 1, 1a y 1b.



Inversión u Obra Pública

6.5 Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2022 - 2025

Tipo de Documento: Formato a completar


Responsable: Dirección de Obras



Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Verificar que la relación esté detallada en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha de la misma sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Verificar la existencia física de los Expedientes Unitarios.
- Revisar que los Expedientes contengan toda la documentación e información que les aplique.

Se deberá verificar la integración de los expedientes unitarios de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, los cuales deberán incluir toda la documentación generada en las fases que las integran, como son:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2022 - 2025

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	DESCRIPCIÓN (5)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Observaciones recurrentes

Documentación o procesos fuera de la normatividad

Falta de licencias, permisos y/o concesiones

Falta de opiniones y/o manifestaciones de impacto ambiental

Falta de padrón de beneficiarios

Observaciones recurrentes

Falta de acreditaciones de la propiedad

Proyectos ejecutivos incompletos y/o mal integrados

Falta de permisos emitidos por las Dependencias Normativas

Falta de factibilidades y validaciones de los proyectos

Falta de comprobación del gasto.

CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Imagen: Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Obra sin terminar

CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Imagen: Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Obra sin terminar

CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Imagen: Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Obra sin terminar

CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Imagen: Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Obra sin terminar

CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Imagen: Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Obra de mala calidad por deficiencias técnicas

CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



Imagen: Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Obra de mala calidad por deficiencias técnicas



GRACIAS

Mtro. Miguel Ángel Prieto Sánchez
Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

mprieto@orfis.gob.mx

2288 41 86 00 Ext. 1019




Información para la Entrega y Recepción


Financiera / Disciplina Financiera
Planeación
Organización

Información para la Entrega y Recepción

Financiera / Disciplina Financiera



El Expediente de Entrega contendrá la información correspondiente a este apartado, considerando la periodicidad de su presentación o emisión, lo que determinará el número de documentos a incluir.





Financiera

**4.14 Estados de Situación Financiera
Detallados – LDF 2025**

**4.15 Informes Analíticos de la Deuda
Pública y Otros Pasivos – LDF 2025**

**4.16 Informes Analíticos de Obligaciones
Diferentes de Financiamientos – LDF 2025**

4.17 Balances Presupuestarios – LDF 2025

**4.18 Estados Analíticos de Ingresos
Detallados – LDF 2025**

**4.19 – 4.22 Estados Analíticos del Ejercicio del
Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2025**

(Clasificación por Objeto del Gasto)

(Clasificación Administrativa)

(Clasificación Funcional)

(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

Periodicidad de Entrega: Estos formatos se presentarán de forma **trimestral**, así como de manera **anual**, en la Cuenta Pública.



Financiera

4.23 Proyecciones de Ingresos – LDF 2025

4.24 Proyecciones de Egresos – LDF 2025

4.25 Resultados de Ingresos – LDF 2025

4.26 Resultados de Egresos – LDF 2025

4.27 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2025

4.28 Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2025

Periodicidad de Entrega: Estos formatos se presentaran de forma **anual** de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación de la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Información para la Entrega y Recepción

Financiera / Disciplina Financiera

- 1. Gestionar de manera eficiente y responsable los recursos del municipio, contribuyendo a una administración pública más eficiente y al bienestar general de la población.**
- 2. Prevenir el endeudamiento excesivo (Reconocer la deuda vigente).**
- 3. Transparentar el manejo sostenible de sus finanzas públicas.**



Información para la Entrega y Recepción Planeación



Planeación

Tipo de Documento: **Existente**

2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

Responsable: **Presidencia**

Descripción:

De acuerdo con el artículo 35 fracción IV de la LOML, los Ayuntamientos tienen la atribución de elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los Planes Municipales de Desarrollo los municipios del Estado 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.



Planeación

2.2 Programas Municipales 2022-2025

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Presidencia**

Descripción:

Conforme a la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, el Plan Municipal debe indicar los Programas que habrán de realizarse durante el periodo constitucional que corresponda y éstos deben guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan.



Planeación

Tipo de Documento: **Existente**

2.3 Programa de Actividades Institucionales 2025

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

Contiene las actividades que cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento determinaron realizar en el ejercicio 2025 para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales.



Planeación

Tipo de Documento: **Existente**

2.4 Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2025

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

Son los reportes que **reflejan el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas, para el ejercicio 2025.**

Información para la Entrega y Recepción

Planeación

Plan Municipal de Desarrollo

1. Dar seguimiento a los proyectos en curso, evitando la duplicidad de esfuerzos, el abandono de obras o la pérdida de recursos invertidos por la administración anterior.
2. Reconocer las estrategias exitosas que deben mantenerse, así como detectar programas o políticas que no generaron el impacto esperado.



Información para la Entrega y Recepción Organización



Organización

1.1 Organigrama Autorizado

Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, la cual muestra las áreas que lo conforman y las respectivas líneas jerárquicas.

1.2 Relación de Manuales Administrativos

Es el listado de 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.

1.3 Relación de Entidades Paramunicipales

El artículo 74 de la LOML, establece que los Ayuntamientos podrán crear, previa autorización del H. Congreso del Estado, las Entidades Paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales pueden ser organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos públicos.

Información para la Entrega y Recepción

Organización

Organigrama, Manuales Administrativos

1. Constituyen la base organizacional y operativa del Ayuntamiento.
2. Saber cómo está distribuida la administración municipal, cuáles son las áreas existentes, sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación entre ellas.
3. Identificar si la estructura actual es eficiente o si presenta duplicidades, vacíos o áreas con sobrecarga de funciones.
4. Asegura que las actividades no se interrumpan durante el cambio de administración y que el personal conozca claramente sus tareas y responsabilidades.
5. Detectar la necesidad de actualizaciones o reestructuras.



GRACIAS

Mtra. Consuelo Reyes Domínguez
Coordinación de Programa del
Departamento de Auditoría a la Deuda
Pública y Disciplina Financiera
creyes@orfis.gob.mx
2288 41 86 00 Ext. 1082



Información para la Entrega y Recepción
Planeación





Planeación

2.5 Programas Generales de Inversión (PGI) 2022-2025

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Definición PGI:

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

En términos de lo señalado en las “**Reglas de Carácter General** para la Presentación de Información Municipal y Estatal al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a través de Medios Electrónicos.

Programa General de Inversión (PGI) 2025

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES
PROGRAMA GENERAL DE INVERSION EJERCICIO FISCAL 2025

Clave y Nombre de la Entidad: 30 VERACRUZ

Clave y Nombre del Municipio:

Fuente de Financiamiento: FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

Presupuesto Autorizado: \$0,000,000.00

Fecha de Aprobación: 03/02/2025

Programa	Subprograma	Tipo	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	AGEB's (Urbano)	Grado de Raza Social de la Localidad	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra	Estructura Financiera						Fechas Programadas		Metas Totales				Modalidad de Ejecución		
									Costo Total	Fuente de Financia - miento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otros	Inicio Día/Mes/Año	Termino Día/Mes/Año	Del Proyecto		Beneficiarios		C ó AD	
																		Unidad de Medida	Cantidad	Tipo			Cantidad
SP	01	a	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	SUELDOS COMPACTOS AL PERSONAL EVENTUAL DE SEGURIDAD PUBLICA	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	ELEMENTO	18.00	PERSONA	9,654.00	AD	
2025	30	001																					0101
SP	02	d	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	PAGO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS DE SEGURIDAD PUBLICA	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	VEHICULO	5.00	PERSONA	9,654.00	AD	
2025	30	001																					0102
FM	06	b	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCION	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	EQUIPO	2.00	PERSONA	9,654.00	C	
2025	30	001																					0103
PE	01	i	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (DEPOSITO)	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	PAGO	11.00	PERSONA	9,654.00	C	
2025	30	001																					0104
US	01	a	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/03/2025	31/12/2025	PAGO	10.00	PERSONA	9,654.00	C	
2025	30	001																					0105
FM	04	b	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE SEGURIDAD PUBLICA	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	VEHICULO	5.00	PERSONA	9,654.00	AD	
2025	30	001																					0106
FM	04	c	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO MAYOR DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	VEHICULO	4.00	PERSONA	9,654.00	AD	
2025	30	001																					0107
FM	03	a	300010001		N/A	N/A	MUY BAJO	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	0,000,000.00	0,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	03/02/2025	31/12/2025	PAGO	1.00	PERSONA	9,654.00	AD	
2025	30	001																					0108

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL
Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal
(En caso del FAISMUN)
Nombre y firma

TESORERO MUNICIPAL
Nombre, firma y sello

CONTRALOR MUNICIPAL
Nombre, firma y sello

Planeación

2.5 Programas Generales de Inversión (PGI) 2022-2025

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Se compone de:

- Sello digital y la marca de agua que contiene los datos del Acuse de recibo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES
PROGRAMA GENERAL DE INVERSION EJERCICIO FISCAL 2025

Clave y Nombre de la Entidad: 30 VERACRUZ

Clave y Nombre del Municipio: 0

Fuente de Financiamiento: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

Presupuesto Autorizado: \$00,000,000.00

Programa Subprograma Tipo	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	AGEB's (Urbano)	Grado de Rezago Social de la Localidad	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra	Exclusivamente para caso FAISMUN (Aplicar sólo catálogo del FAIS Veracruz)												
							Clasificación del Proyecto	Sub clasificación del Proyecto	Modalidad del Proyecto	Contribución del Proyecto en la Pobreza (Carencia Social)	Tipo de Contribución del Proyecto								
UB 01 a																			
2025	30	000	0001			URBANA	N/A	MEDIO		URBANIZACIÓN	CAMINOS RURALES	REHABILITACIÓN	NO APLICA	DIRECTA					

Planeación

2.5 Programas Generales de Inversión (PGI) 2022-2025

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Se compone de:

Fecha de Aprobación: 14/03/2025

Estructura Financiera							Fechas Programadas		Metas Totales				Modalidad de Ejecución
									Del Proyecto		Beneficiarios		
Costo Total	Fuente de Financiamiento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otros	Inicio Día/Mes/Año	Término Día/Mes/Año	Unidad de Medida	Cantidad	Tipo	Cantidad	C ó AD
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	01/04/2025	31/12/2025	KILÓMETRO	2.68	PERSONA	726.00	C
TOTAL DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA										0.00	0.00		

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal
(En caso del FISMDF)
Nombre y firma

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

(En caso del FISMDF) Nombre y firma

TESORERO MUNICIPAL

Nombre, firma y sello

CONTRALOR MUNICIPAL

Nombre, firma y sello

Aspectos principales en la revisión de los PGI presentados:

La presentación de los Programas Generales de Inversión de todas las fuentes asignadas, de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio 2025.

El cumplimiento con los Lineamientos del FAISMUN, así como las reglas de operación de los diversos fondos.

Su presentación en las plazos establecidos en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).

La aprobación por los CDM, Cabildos u órganos de Gobierno.(Puntos de acuerdo, firmas, documentos legibles, etc.)



Planeación

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Definición:

Documentos que informan sobre la situación física y financiera de las obras y acciones, que deben entregar los Entes Fiscalizables Municipales.

De acuerdo con las Reglas de Carácter General antes aludidas, su obligación de presentación depende de la fecha de aprobación del PGI mediante el acta respectiva.

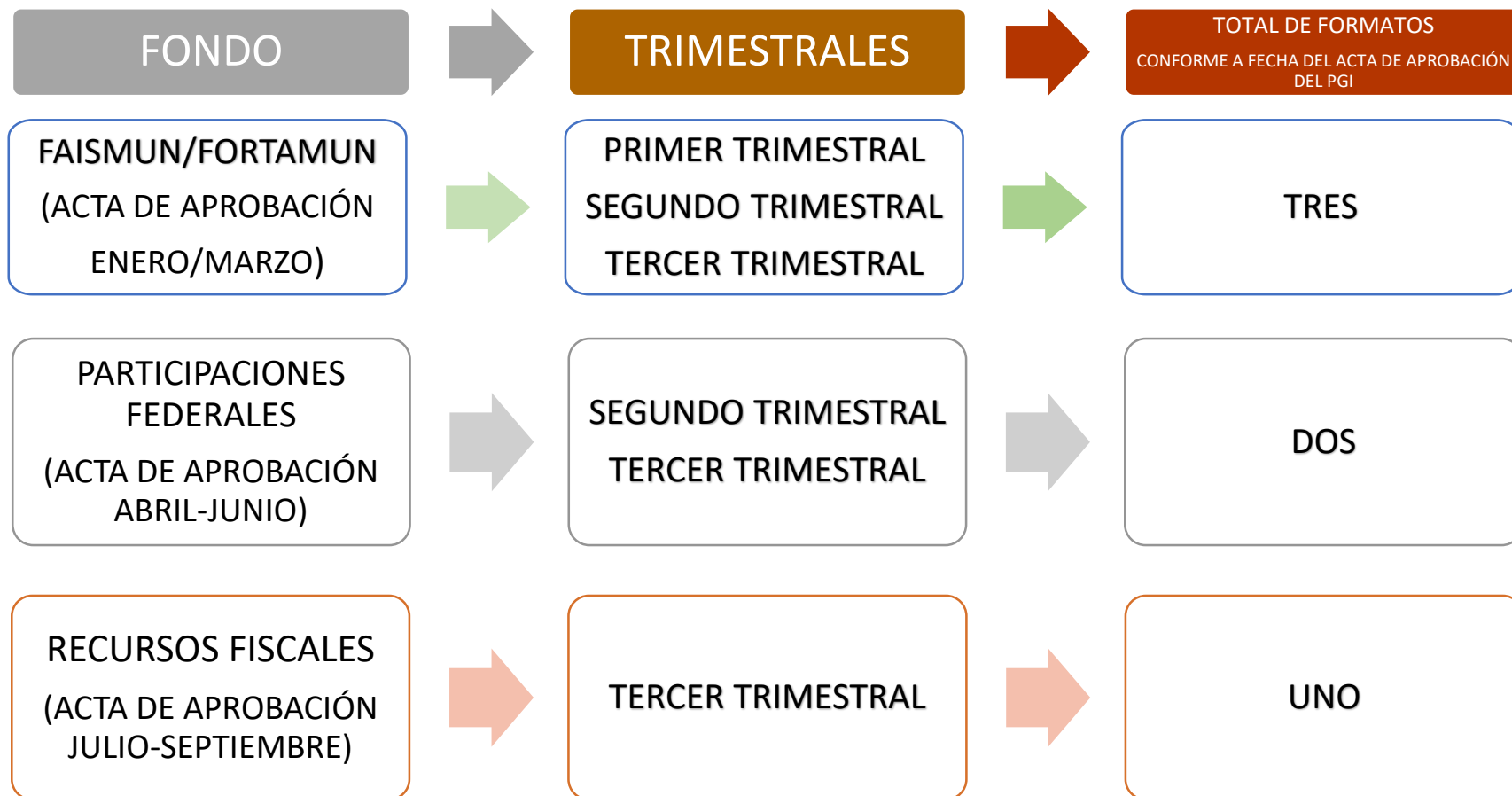
Planeación

2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Ejemplos:



Planeación

2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Datos que lo componen:

- Sello digital y la marca de agua que contiene los datos del Acuse de recibo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES
REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS
EJERCICIO FISCAL 2025
PRIMER TRIMESTRAL
Periodo: Del Del 01/xx/ 2025 al 31/xx/2025

Clave y Nombre de la Entidad: 30 Veracruz
Clave y Nombre del Municipio: 0
Fuente de Financiamiento: FAISMUN
Presupuesto Autorizado: 00,000,000.00

Programa				Avances Físico-Financieros						
Subprograma				Físico			Financiero			
Tipo				%	Fechas reales		%	Fechas reales		
No. Obra	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra				Clave de Localidad	Localidad		Inicio	Término	Inicio
UB	01	a								
2025	30	001	0001							
				0.00			0.00			

Planeación

2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2025

Tipo de Documento: **Formato SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Datos que lo componen:

Estructura Financiera (Inversión Aprobada)							Estructura Financiera (Inversión Devengada)							Estructura Financiera (Inversión Pagada)					
Costo Total	Fuente de Financiamiento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otros	Costo Total	Fuente de Financiamiento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otros	Costo Total	Fuente de Financiamiento	Aportación Municipal	Aportación Beneficiarios	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales

Hoja: 1 de X

Fecha de Aprobación: 25/04/2025

Metas		Observaciones
Unidad de Medida	Aprobadas	
OBRA	1	
PERSONA	9,654.00	

De la obra →

De los beneficiarios →

TOTAL DE INVERSIÓN DEL FINANCIAMIENTO DEL 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Nombre, firma y sello

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

Nombre y firma

TESORERO MUNICIPAL

Nombre, firma y sello

CONTRALOR MUNICIPAL

Nombre, firma y sello



Planeación

2.7 Cierres de Ejercicios 2022-2025

Tipo de Documento: **Reporte SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Descripción:

Son los reportes del estado físico-financiero final de las obras y acciones debidamente autorizadas por el Cabildo, el CDM o el Órgano de Gobierno para un ejercicio fiscal según la fuente de financiamiento que corresponda, y reportados en el Programa General de Inversión o en las Modificaciones Presupuestales, en el mismo contexto de las Reglas de Carácter General.

Fechas de presentación Cierre de Ejercicio:

Tratándose de un ejercicio de cambio de administración municipal, deberá aprobarse y presentarse a más tardar durante los primeros 25 días naturales del mes de diciembre del año de que se trate.

Para los cierres anticipados de las fuentes distintas de FAISMUN y FORTAMUNDF, deberá presentarse durante los primeros 25 días naturales del mes siguiente a la fecha límite de presentación del Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros de que se trate, en caso de que en dicho documento se reporten avances tanto físicos como financieros al 100% de la totalidad de las obras y acciones que lo conforman.

Ejemplo:

Segundo
Trimestre

Todas las Obras y
acciones al 100%

Fecha de
presentación:
25 de julio 2025



Durante los primeros 25
días naturales

Del mes siguiente:

Del 1 al 25 Agosto 2025

Planeación

2.7 Cierres de Ejercicios 2022-2025

Tipo de Documento: **Reporte SIMVER**

Responsable: **Tesorería/Dirección de Obras**

Datos que lo componen:

- Sello digital y la marca de agua que contiene los datos del Acuse de recibo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES
CIERRE DE EJERCICIO 2025

Clave y Nombre de la Entidad: 30 Veracruz
Clave y Nombre del Municipio: 0 XXXXXXX
Fuente de Financiamiento: PARTICIPACIONES FEDERALES
Presupuesto Autorizado: 0,000,000.00

Programa				Avances Físico-Financieros						
Subprograma				Físico			Financiero			
Tipo				%	Fechas reales		%	Fechas reales		
No. Obra	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra				Clave de Localidad	Localidad		Inicio	Término	Inicio
SE										
02										
I										
2025	30	XXX	0201							
				100.00	04/06/2025	20/06/2025	100.00	04/06/2025	09/08/2025	

Proceso de entrega de información en SIMVER

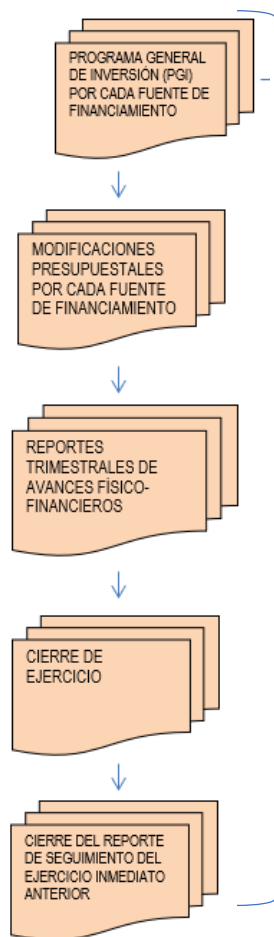


Planeación

2.7 Cierres de Ejercicios 2022-2025

Tipo de Documento: **Requerimientos**

Responsable: **Dirección de Obras**



Conforme a las Reglas de Carácter General, en caso de que éstos no sean aptos o suficientes para realizar el análisis correspondiente, la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, por única ocasión solicitará por medio del SIMVER, complementarla o corregirla en un término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Si vencido el término señalado en el párrafo anterior no es complementada o corregida la información, se requerirá al Titular del Ente Fiscalizable Municipal para que lo subsane en un término de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, realizando dicho requerimiento por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En caso de no cumplir con lo requerido, los citados servidores públicos se harán acreedores a la sanción prevista por los artículos 15, fracción I y 16 de la Ley.



Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Se recomienda solicitar a las autoridades salientes el control de los requerimientos atendidos o en su caso de los pendientes de atender.
- Se recomienda ingresar al SIMVER para validar los requerimientos solicitados y validar que se haya entregado la información a través del módulo de documentación complementaria.



Información para la Entrega y Recepción
Inversión u Obra Pública





Inversión u Obra Pública

6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas 2022-2025

Tipo de Documento: Reporte SIMVER

Responsable: Dirección de Obras

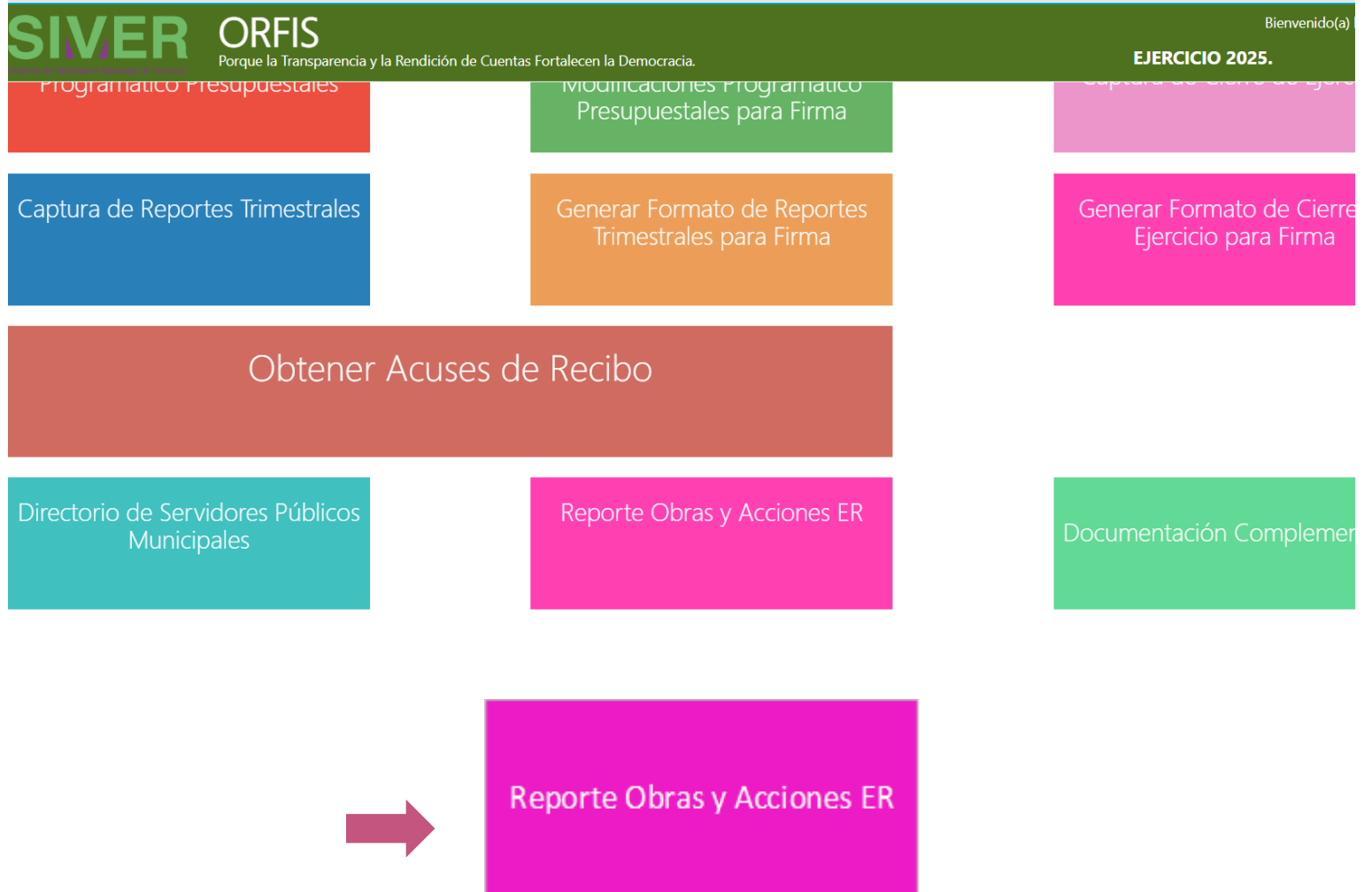
Descripción:

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

Acción a realizar:




Imprimir los Reportes del SIMVER de los ejercicios 2022 al 2025 por cada fuente de financiamiento.



Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo	Acción
TERMINADA ▾	EJERCICIO 2022 ▾	FORTAMUNDF - FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMAF ▾	

AYUNTAMIENTO DE

6.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2022

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	EXPEDIENTE	
							U	B
64	2022300870316	ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CIRCUITO PORFIRIO SERRANO AMADOR, DE CALLE FERNANDO GUTIÉRREZ BARRIOS A EMELIA PAVÓN SERRANO; Y CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PORFIRIO SERRANO AMADOR, CIRCUITO PORFIRIO SERRANO AMADOR, COLONIA LA PEDREGUERA; Y LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR EN CALLE CAMINO AL TRONCONAL, COLONIA RAFAEL HERNANDEZ VILLALPANDO (ACCESO AL RELLENO SANITARIO), EN LA CIUDAD DE XALAPA, VER.	Nombre	\$0.00	FORTAMUNDF	2022		
65	2022300870317	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA PARA MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL	Nombre	\$6,134,544.00	FORTAMUNDF	2022		
66	2022300870328	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Nombre	\$9,675,745.00	FORTAMUNDF	2022		
67	2022300870330	ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL RELLENO SANITARIO	Nombre	\$0.00	FORTAMUNDF	2022		
TOTAL				\$200,503,137.19				

INFORMACIÓN AL: 08/05/2025

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Verificar el nombre del Formato “6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas” (Por cada Año 2022, 2023, 2024 y 2025).
- Cruzar la información del Formato 6.1 con los “Cierres de Ejercicio” y “Reporte de Seguimiento del ejercicio inmediato anterior en SIMVER”.
- Revisar los datos: Número de Obra o Acción, Ubicación, Monto Ejercido, Fuente de Financiamiento y Ejercicio Presupuestal.
- **Total del Monto Ejercido (Comparar con el PGI).**
- Fecha del documento, firma de quien entrega y quien recibe.



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Reporte de SIMVER

6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2025

Responsable: Dirección de Obras

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.



Acción a realizar:

Imprimir el Reporte del SIMVER del ejercicio 2025 por cada fuente de financiamiento.



Reporte Obras y Acciones ER

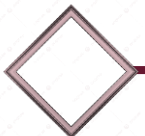
Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo
EN PROCESO ▾	EJERCICIO 2025 ▾	FORTAMUNDF - FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMAF ▾

Estatus de las obras

SITUACIÓN DE OBRA	CONCEPTO	AVANCE FÍSICO	AVANCE FINANCIERO	SUJETA A REPORTE DE SEGUIMIENTO
Terminada (Finiquitada)	Obra operando y funcionado, tiene un avance de 100% Físico y 100% Financiero.	100%	100%	No
Terminada con economía	Físicamente la obra está terminada sin embargo, su avance financiero no es al 100% ya que tuvo ahorros económicos derivados de la ejecución de la obra.	100%	Menor al 100%	No
Terminada con pendientes administrativos /financieros	Físicamente la obra está terminada, sin embargo, tiene estimaciones pendientes de pagar.	100%	Menor al 100%	Si
En proceso	Obra que quedo sin terminar físicamente y con importes pendientes de estimar.	0 al 99%	0 al 99%	Si
Sin ejecutar	Obra programada, sin embargo no tiene avance físico ni financiero.	0%	0%	Si
Con Eventualidades	Obra que físicamente no fueron concluidas, ya que tienen situaciones como contratos rescindidos, siniestros, entre otros, sin embargo puede tener avances físicos y financieros.	Menor a 100%	Menor a 100%	No



Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Tomar en consideración que todo nace de su PGI y concluye con el Cierre de Ejercicio.
- Verificar que la relación esté detallada en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha de la misma sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Verificar a través del COMVER que la información de las obras coincida con lo relacionado.
- **Una vez que cuenten con las claves de acceso al SIMVER, se recomienda verificar que la información contenida en la relación se encuentre en el Sistema.**

Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Se recomienda verificar que el status manifestado de las obras sea el real identificando en la inspección financiera y física.
- **Reporte de Seguimiento del ejercicio inmediato anterior en SIMVER** deberán verificar que reciban toda la información de las obras o acciones no concluidas, toda vez será responsabilidad de las autoridades entrantes su seguimiento y conclusión.
- Verificar su Cierre de Ejercicio con los Formatos de Entrega y Recepción de obras terminadas y en proceso.



ESTADOS FINANCIEROS

Estados Financieros:

- Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2025, deberá ser entregada al H. Congreso del Estado conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción VII de la **Ley Orgánica del Municipio Libre** que a su letra dice:

*“Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus **estados financieros mensuales** y la **Cuenta Pública anual**, de conformidad con las disposiciones legales aplicables”*

Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal y Estatal al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a través de Medios Electrónicos.

Vigésima Tercera. Los Entes Fiscalizables Municipales, de acuerdo con el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán **presentar a más tardar el día 25 del mes** inmediato posterior al que corresponda, a **través del SIMVER**, la información relativa a **sus Estados Financieros**.



Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Conocer las Reglas de Carácter General.
- Cargar la información correspondiente al mensual de Diciembre o en su caso validar que en su expediente de entrega recepción se encuentre anexo el acuse de recibo por la entrega de dicha información en el SIMVER.



Información para la Entrega y Recepción **Control y Fiscalización**



Control y Fiscalización

Tipo de Documento: Formato a completar

8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

Responsable: Contraloría

SEFISVER:

Tiene por objeto coordinar acciones con los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables, para fortalecer las actividades de prevención, detección y corrección que, en el ámbito de sus competencias efectúen, derivadas de las evaluaciones a los sistemas de control interno, de las revisiones, de las auditorías y de la comprobación del cumplimiento normativo en la administración de los recursos públicos, lo que contribuirá a una mejor rendición de cuentas y una eficiente fiscalización superior.



Control y Fiscalización

Tipo de Documento: Formato a completar

8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

Responsable: Contraloría

SEFISVER:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 14.

Los servidores públicos de los Órganos Internos de Control deberán proporcionar la documentación que les solicite el Ente Fiscalizador, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen, o cualquier otra que se les requiera, relacionada con el ejercicio de las facultades de fiscalización superior, así como participar, en su caso, en las funciones desarrolladas por el Órgano a través del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan.



Control y Fiscalización

Tipo de Documento: Formato a completar

8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

Responsable: Contraloría

Descripción:

El formato tiene el objetivo de relacionar las actividades realizadas a través de la Plataforma Virtual del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER).

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

8.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ (SEFISVER)

NO. (3)	LISTADO DE ACTIVIDADES (4)	EXPEDIENTE FÍSICO (5)	FOLIO (6)		EVIDENCIA DE CONCLUSIÓN (7)	FOLIO (8)	
			DEL	AL		DEL	AL
1	Auditoría Interna Coordinada entre el OIC y el ORFIS 2025.				Acuse de conclusión de la Auditoría Interna Coordinada 2025 emitido por el sistema.		
2	Evaluación del Sistema de Control Interno 2025.				Acuse de recibo del Cuestionario Control Interno de 2025 emitido por el sistema.		
3	Supervisión de las Obligaciones de Transparencia 2025.				Acuse de recibo de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia emitido por el sistema.		
4	Otras:						

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Acuse de conclusión de la Auditoría Interna Coordinada 2025 emitido por el sistema.

Las Auditorías Internas Coordinadas es un programa preventivo implementado por el ORFIS con la finalidad de que los Órganos Internos de Control detecten posibles incumplimientos durante el ejercicio en curso y a su vez ejecuten las acciones pertinentes para subsanarlos, lo que contribuirá al cumplimiento de sus planes y programas.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ
SEFISVER

Recibo No. SEF/0031/01/2025

C.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VER.

P R E S E N T E.

Por este medio se expide el acuse de recibo correspondiente a la conclusión de la Auditoría Interna Coordinada 2024 efectuada por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Córdoba, en coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), correspondiente al ejercicio fiscal 2024



ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE A LA CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA COORDINADA

Fecha de recepción de documentación:	23/01/2025
Fecha de entrega programada:	
Documento que se recibe:	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA COORDINADA
Recibo generado por:	PLATAFORMA VIRTUAL DEL SEFISVER.

"La emisión del presente acuse no exime de solicitudes complementarias y/o aclaratorias, así como de revisiones posteriores por parte de este Organismo Fiscalizador."

Acuse de recibo del Cuestionario de Control Interno primer trimestre de 2025, emitido por el sistema.

El Contralor Interno, a través de un cuestionario sistematizado, integrado por 5 componentes:

1. Ambiente de Control
2. Administración de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

El resultado obtenido mostrara el estado que guarda en la materia, la gestión institucional del Ente.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ
SEFISVER

Recibo No. SEF/2413/04/2025

C.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL MUNICIPIO DE VER.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se emite el acuse de recibo correspondiente a la entrega de la Evaluación del Control Interno Municipal 2025 sin que esto exima de solicitudes complementarias o aclaratorias, así como de revisiones posteriores sobre la misma información por parte de este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.



ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE A LA
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de emisión de acuse:	24/04/2025
Fecha de vencimiento del plazo de entrega:	30/04/2025
Documento que se recibe:	CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL 2025
Periodo	PRIMER TRIMESTRE
Recibo generado por:	
Observaciones	SIN OBSERVACIONES

Acuse de recibo de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia 2025, emitido por el sistema.

De manera coordinada con el Contralor Interno, a través de un cuestionario sistematizado, se supervisará y evaluará el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia, establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ
SEFISVER

Recibo No.

C.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VER.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, se expide el acuse de recibo correspondiente a la entrega de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia, sin que esto exima de solicitudes complementarias o aclaratorias, así como de revisiones posteriores sobre la misma información por parte de este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

3

**ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN
Y SUPERVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

Fecha de emisión de acuse:	
Fecha de entrega Programada:	
Documento que se recibe:	EVALUACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
Periodo:	PRIMER SEMESTRE
Recibo generado por:	Plataforma Virtual del SEFISVER.



GRACIAS

Mtro. Noé Palacios Díaz
Dirección de Evaluación Financiera
y Programática

noepalacios@orfis.gob.mx

2288 41 86 00 Exts. 1031, 1104 y 1105



Información para la Entrega y Recepción Marco Regulatorio y Situación Legal



Marco Regulatorio y Situación Legal

Fundamento: Obligación Entrega y Recepción



Ley Orgánica del Municipio Libre. (Artículo 186)

Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo
y la Administración Pública Municipal. (Artículo 19)





Marco Regulatorio y Situación Legal

Contenido: Integración del Expediente

- Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento.
- Los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico.
- Convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Contenido: Integración del Expediente

- Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento.
- Los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico.
- Convenios o contratos que el Ayuntamiento tenga con otros, el Estado, la Federación o particulares.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Contenido: Integración del Expediente

- Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen.
- Los libros de actas de las sesiones de Cabildo, reportes del seguimiento de acuerdos e informes de las Comisiones Edilicias.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Prontuario Municipal

Fundamento Reglamentos Municipales:

Artículos 33 Bis y 33 Quater de la LOML

Los Municipios contarán con un Prontuario Municipal, que tendrá por objeto la recopilación de los siguientes instrumentos normativos aplicables en sus respectivos ámbitos de validez:

- I. Bando de Policía y Gobierno;
- II. Reglamentos; y
- III. Plan Municipal de Desarrollo.

Dichos instrumentos normativos serán relativos a las funciones y servicios públicos que sean competencia del Municipio.

La obligación en la elaboración, o en su caso, actualización de los instrumentos normativos compete al Ayuntamiento, con apoyo de la comisión edilicia del ramo, de su Secretaría y de la Dirección Jurídica.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documento: **Formato a completar**

3.1 Relación de Reglamentos Municipales

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,
Dirección Jurídica o equivalente**

Descripción:

Se relacionan los reglamentos del Ayuntamiento, con la finalidad de que las autoridades municipales entrantes conozcan los preceptos contenidos para la consecución de fines, organización de funciones, prestación de servicios públicos y el aseguramiento de la participación ciudadana y vecinal.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.
3.1 RELACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	APROBACIÓN POR EL CABILDO (5)		PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL (6)		OBSERVACIONES (7)
		No. DE ACTA	FECHA DE APROBACIÓN	No. DE GACETA	FECHA DE PUBLICACIÓN	

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Modelos de reglamentos para la integración, organización y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana





Marco Regulatorio y Situación Legal

3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2022-2025

Fundamento Libros de Actas de Cabildo:

Artículos 28 y 30 de la LOML

Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes y el resultado de las mismas **se hará constar en actas.**

Las actas contendrán una relación sucinta de los puntos tratados y acuerdos, **se levantarán en un libro foliado** y, una vez aprobadas, las **firmarán todos los presentes y el secretario del Ayuntamiento.**



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2022-2025

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

El formato a completar deberá contener la descripción de los libros de actas conformados durante la gestión municipal saliente. En el caso de las entidades paramunicipales, pueden incluir las Actas de Sesión del Órgano de Gobierno.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2022 - 2025

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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.3 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.3 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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Fundamento COPLADEMUN:

3.4 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2025

Artículo 191 de la LOML

El **Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal** es un órgano de Participación Ciudadana y Consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, integrado por ciudadanos, organizaciones sociales y los sectores público y privado del municipio, designados por el Cabildo, que serán invitados mediante Convocatoria Pública.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.4 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2025

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2022 - 2025

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



Marco Regulatorio y Situación Legal

3.5 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2022-2025

Fundamento Consejo de Desarrollo Municipal:

Artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Coordinación
Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz

El **Consejo de Desarrollo Municipal** es un órgano de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), además establece los objetivos, programas y acciones del mismo y promueve la organización social y la participación de la población en la planeación y desarrollo de los programas y acciones de este Fondo.

El FISMDF de cada Municipio se ejercerá en los términos que definan los Ayuntamientos previo acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.5 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2022-2025

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

Considerar 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 y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN antes FISMDF), de aprobación de modificaciones programático- presupuestales, además de los asuntos tratados en las reuniones celebradas por este órgano, indicando fecha y referencias de la debida formulación de las mismas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2022 - 2025

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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

**3.6 Relación de Juicios en Proceso Promovidos
por el Ayuntamiento**

**3.7 Relación de Juicios en Proceso Promovidos
en contra del Ayuntamiento**

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,
Dirección Jurídica o equivalente.**

Descripción:

A fin de que las autoridades entrantes tengan conocimiento de los procesos jurídicos que involucran al Ayuntamiento, se informará 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.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.6 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,
Dirección Jurídica o equivalente.**

Algunos ejemplos de Juicios en proceso promovidos por el Ayuntamiento:

- Juicios Contenciosos Administrativos.
- Juicios Civiles donde se proteja el patrimonio del Ayuntamiento.
- Diligencias de jurisdicción voluntaria.
- Controversias Constitucionales.
- Juicios de Amparo.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.6 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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.7 Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,
Dirección Jurídica o equivalente.**

Algunos ejemplos de juicios promovidos en contra del Ayuntamiento:

- Juicios laborales (despidos injustificados).
- Juicios Contenciosos Administrativos (nulidad de actas administrativas, etc.)
- Juicios Civiles (incumplimientos de contratos).
- Juicios de Amparo.
- Denuncias penales.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.7 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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.8 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,
Dirección Jurídica o equivalente.

Descripción:

La Ley Orgánica del Municipio Libre establece en su artículo 35 fracciones XX y XXII, que el Ayuntamiento deberá sujetarse en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes expedidas por el H. Congreso del Estado y a los contratos que se celebren con base en dichas leyes; a su vez lo faculta para celebrar convenios, previa autorización del Congreso, con personas físicas o morales; esto implica obligaciones y compromisos que cumplir, por lo que deberán relacionarse todos los contratos, convenios o acuerdos y anexarlos al Expediente de Entrega.



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Formato a completar

3.8 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

**Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento,
Dirección Jurídica o equivalente.**

Ejemplos de contratos, convenios o acuerdos:

- Contratos de obra pública.
- Convenios de colaboración con otros Ayuntamientos o con el Gobierno del Estado.
- Convenios laborales.
- Convenios con SECTUR, CONAGUA, CFE, etc.
- Acuerdos de cabildo.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

3.8 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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Existentes

3.9 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2022-2025

Responsable: Regidurías

Descripción:

El artículo 40 de la Ley Orgánica del Municipio Libre establece las comisiones con las que los ayuntamientos contarán, de las cuales, **las y los ediles que las presidan, en un escrito libre, deberán manifestar el estado que guardan los asuntos tratados.**



Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: Existentes

3.9 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2022-2025

Responsable: Regidurías

Comisiones Municipales:

- Hacienda y patrimonio municipal.
- Educación, recreación, cultura, actos cívicos y fomento deportivo.
- Policía y prevención del delito.
- Tránsito y vialidad.
- Salud y asistencia pública.
- Comunicaciones y obras públicas.
- Limpia pública, etc.



Información para la Entrega y Recepción **Control y Fiscalización**



Control y Fiscalización

Tipo de Documento: **Existente**

8.4 Decretos que aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024

Responsable: **Contraloría**

Descripción:

La Ley respectiva señala que el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) debe presentar al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, y el Congreso, una vez analizada la información respectiva, debe emitir el Decreto a través del cual aprueba dicho Informe. Dada la importancia del tema, se deberán anexar al Expediente de Entrega, los Decretos correspondientes.



Control y Fiscalización

Tipo de Documento: Formato a completar

Responsable: Contraloría

8.5 Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las observaciones de carácter administrativo y acciones implementadas para la atención de las recomendaciones determinadas por el ORFIS

Descripción:

Formato en el que se relacionan los documentos a través de los cuales los Titulares de los Órganos Internos de Control, informan al H. Congreso del Estado, al ORFIS y al propio Cabildo, respecto de las acciones efectuadas en cumplimiento de lo determinado en el Procedimiento de Fiscalización Superior, conforme a los Decretos.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

8.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR EL ORFIS

No. (8)	No. DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (4)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (5)	FOLIO (8)		FECHA (7)		ESTADO DE TRÁMITE (8)	EVIDENCIA DE CONCLUSIÓN (9)	UBICACIÓN (10)
			DEL	AL	APERTURA	CIERRE			
1		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2017.							
2		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2018.							
3		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2019.							
4		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2020.							
5		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2021.							
6		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2022.							
7		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2023.							
8		Seguimiento de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las Observaciones de Carácter Administrativo, y acciones implementadas para la atención de las Recomendaciones de la Cuenta Pública 2024.							

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Información para la Entrega y Recepción
Compromisos Institucionales



Compromisos Institucionales

9.1 Actividades de Atención Prioritaria

Tipo de Documentos: Formato a completar

Responsable: Todas las Áreas

Descripción:

Relaciona las acciones inmediatas y aquéllas 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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PRIORITARIA

No. (3)	ACTIVIDAD (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)	ÁREA RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

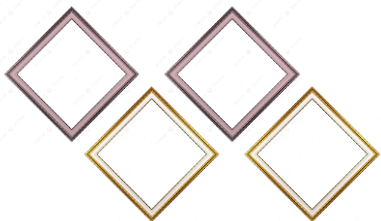
RECIBE (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 115, fracción II.- 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, según sea el caso, debiendo registrarlos ante el Síndico y dar cuenta de ello al Ayuntamiento.



Código Penal Art. 320

Incumplimiento de un deber legal

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



Fracción II. 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.





GRACIAS

Lic. Franco Hernández Sánchez
Dirección General de Asuntos Jurídicos
fhernández@orfis.gob.mx
2288 41 86 00 Ext. 1036



Cumplimiento Normativo en Materia de Igualdad

¿POR QUÉ HABLAR DE IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS?

“Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad”.

Art. 1º, CPEUM



“La mujer y el hombre son iguales ante la Ley”.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(Art. 4)



“Mujer y hombre son sujetos de iguales derechos y obligaciones ante la Ley”.
Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
(Artículos 4 y 6)



“Los Ayuntamientos deben implementar políticas y presupuestos en materia de igualdad”.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz
(Art. 15 y 16)



“Ayuntamientos deben elaborar el Plan Municipal de Desarrollo con igualdad e impulsar el funcionamiento del IMM”.

Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Artículos 35 y 81 Bis LOML)



ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

1.4 SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL IMM

RUBRO/LÍNEA DE ACCIÓN	EXISTENCIA (3)		ACCIONES (4)		OBSERVACIONES (5)
	SI	NO	REALIZADAS	PENDIENTES	
Marco legal					
Acta de sesión de Cabildo de creación de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género					
Acta de sesión de Cabildo de la creación y aprobación del IMM					
Acta de sesión de Cabildo de aprobación de Reglamento Interno y Manual de Organización					
Acta de sesión de Cabildo de nombramiento de la Directora del IMM					
Solicitud de autorización de creación al H. Congreso del Estado					
Primera acta de sesión de la Junta de Gobierno del IMM					
Asignación presupuestal					
Auxiliar contable de transferencia de recursos a IMM					
Presupuesto de Egresos IMM					
Organización					
Plantilla de personal					
Manual de Organización					
Infraestructura y bienes					
Oficinas propias					
Mobiliario y equipo propio					
Administrativa					
Programa Anual de Trabajo del IMM					
Informe de actividades					
Colaboración					
Participación en la formulación del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con perspectiva de género					
Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de Violencia					
Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia					
Gestión de Fondos Federales					
Otros					
Alerta de Violencia de Género para el Municipio					

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE (9)

NOMBRE Y FIRMA

1.4 SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL IMM

RUBRO/LÍNEA DE ACCIÓN	EXISTENCIA (3)		ACCIONES (4)		OBSERVACIONES (5)
	SI	NO	REALIZADAS	PENDIENTES	

Marco Legal.

Acta de sesión de cabildo con la instalación de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género.

Acta de sesión de cabildo de la creación y aprobación del IMM.

Acta de sesión de Cabildo de aprobación del Reglamento Interno y Manual de Organización.

Acta de sesión de Cabildo de nombramiento de la Directora del IMM.

Solicitud de autorización de creación al H. Congreso del Estado.

Primera acta de sesión de la junta de Gobierno del IMM.

Asignación Presupuestal.

Auxiliar contable de transferencia de recursos del IMM.

Presupuesto de Egresos del IMM.

Organización.

Plantilla de personal.

Manual de Organización.

Infraestructura y bienes

Oficinas propias.

Mobiliario y equipo propio.

Administrativa

Programa Anual de Trabajo del IMM.

Informe de Actividades.

Colaboración.

Participación en la formulación del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con perspectiva de género.

Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia.

Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia.

Gestión de Fondos Federales.

Otros.

Alerta de Violencia de Género para el Municipio.

¿Quién tiene la atribución de atender el tema de IGUALDAD a nivel municipal?



AYUNTAMIENTO.

- Art. 17 municipio gobernado por un Ayuntamiento de elección popular libre y directa en igualdad de género.
- Art. 27, fracc. I en la primera sesión de cabildo instalar comisiones.
Art. 35 Fracc. IV LOML.
PMD Igualdad y no discriminación – Agenda 2030.
- Art. 35 Fracc. XI LOML Creación de OPD necesarios.



PRESIDENCIA MUNICIPAL.

- Art. 36, Fracc. XXVIII LOML.
Procurar la participación paritaria en los cargos públicos (vigila la Comisión de Igualdad).



COMISIÓN DE IGUALDAD.

- Art. 32 LOML Comisión edilicia:
vigilar el funcionamiento y proponer presupuesto de su ramo.
- Art. 60 Bis LOML.
Comisión de Igualdad: Impulsar creación del IMM y promover planeación con PEG.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.

- Art. 81 Bis.
Atribuciones del IMM.
Generar políticas, acciones y programas a favor de la igualdad.



SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD.

- Art. 81 Bis Fracc. V, LOML.
IMM promueve y coadyuva al Plan Municipal para la Igualdad en coordinación con el Sistema Municipal para la Igualdad
(LIMHVER art. 27 y 32)

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

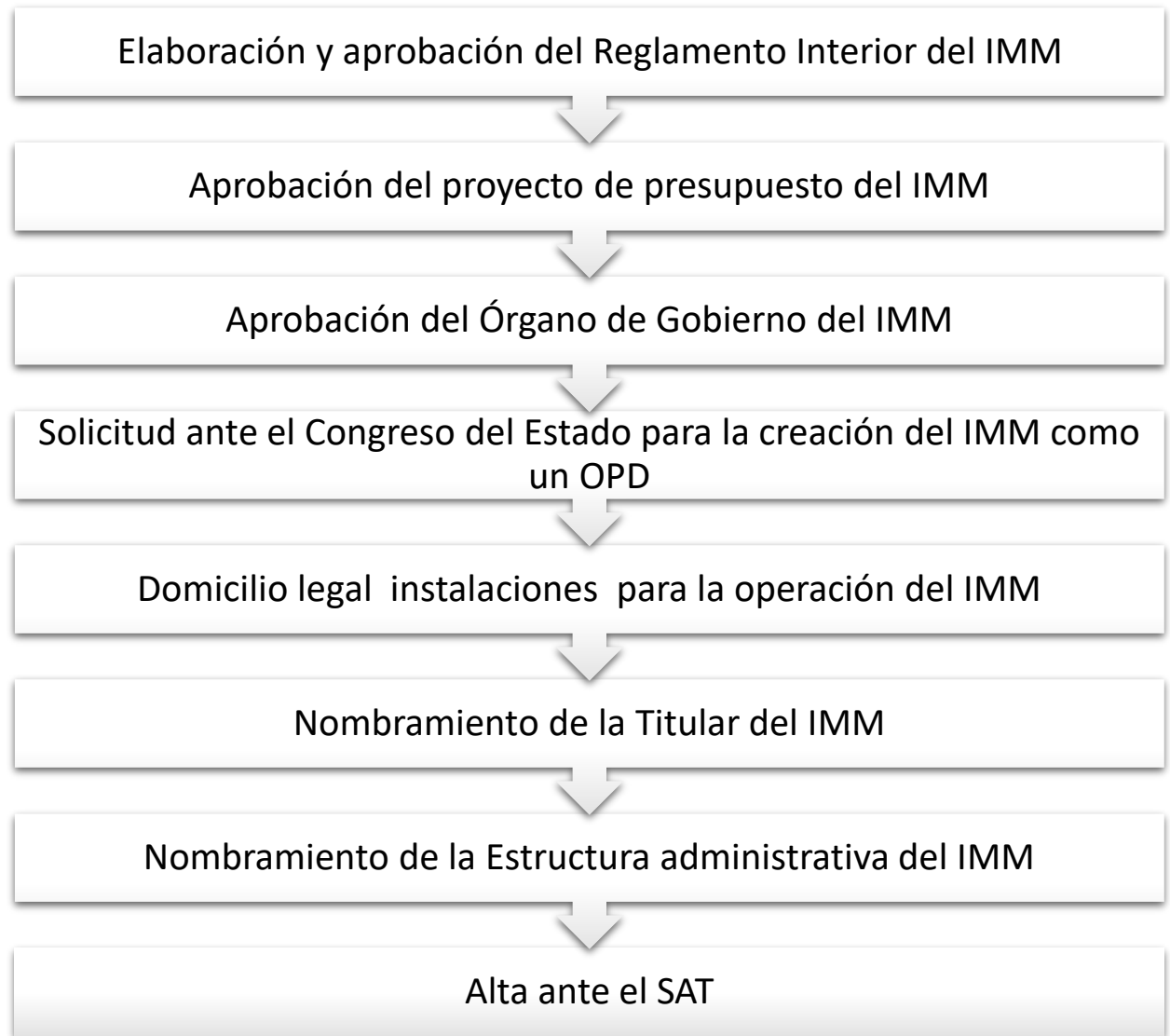


Art. 81 Bis LOML

<p>Es el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación a nivel municipal.</p>	<p>Genera políticas, acciones y programas a favor de la igualdad de género y la no discriminación contra las mujeres y niñas.</p>	<p>Participa en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género.</p>	<p>Atención a la población.</p>
--	---	--	--



PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL IMM



Nota: Los OPD deben cumplir con sus obligaciones como entes fiscalizables.
El IMM da la asesoría y seguimiento para la descentralización.

AL INICIAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ¿CÓMO CUMPLIR CON LA IGUALDAD?

Instalación de comisiones edilicias “Igualdad de Género”.
(Art. 27, Fracc. I LOML).

Plantilla paritaria.
(Art.17 y 36, Fracc. XXVIII LOML).

Sistema Municipal para la Igualdad.

Art. 13,14 y 15 LIMH Ver.
Artículo 27.- Los Ayuntamientos deberán integrar, dentro de los primeros treinta días en que inicien sus funciones, los Sistemas Municipales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, mismo que se articularán con el Sistema Estatal, para el cumplimiento y logro de los objetivos de esta Ley.

Plan Municipal de Desarrollo.

Art. 35 Fracc. IV LOML
PMD enfoque de Igualdad y no discriminación.

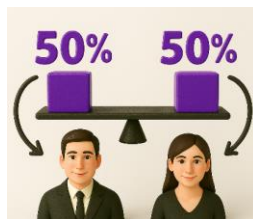
Art. 33 Ter. 90 días a partir de la instalación del Ayuntamiento.

Presupuesto Público con PEG.

Art. 15 Fracc. V LIMHVER.

“Elaborar presupuesto de egresos de los municipios con enfoque de género”

Reconocer necesidades de las mujeres de los bienes o servicios públicos.



¿Qué pasa si el IMM está descentralizado pero no opera como tal?

El ORFIS revisa y realiza observaciones administrativas en caso de la omisión del IMM, a lo que la Contraloría Municipal debe dar seguimiento.

Es un recurrente incumplimiento de un deber legal.

Hay que poner puntual atención en el estatus del IMM durante el proceso de entrega – recepción.

Informe especial de cumplimiento normativo con perspectiva de género Cuenta Pública 2024.



VIOLENCIA POLÍTICA EN RAZÓN DE GÉNERO



Es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género, ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar los derechos políticos y electorales de las mujeres, el acceso al pleno ***ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo o el libre desarrollo de la función pública.***

Registro nacional y local de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres por razón de género.



La autoridad competente para la recepción de quejas o denuncias
www.oplever.org.mx

ORFIS DENTRO DE SUS DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA ELABORÓ:



<https://www.orfis.gob.mx/unidad-de-genero/>



GRACIAS

Mtra. María Teresa Bernal Velázquez

Unidad de Género

mbernal@orfis.gob.mx

2288 41 86 00 Ext. 1065



Información para la Entrega y Recepción
Transparencia





Transparencia

Tipo de Documento: Formato a completar

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

Responsable: Unidad de Transparencia

Descripción:

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala como sujetos obligados de la misma a los Ayuntamientos o Concejos Municipales y las Entidades Paramunicipales; asimismo establece que deberán crear una Unidad de Transparencia facultada para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas al ejercicio de los derechos ARCO que presenten los particulares. Se deberán relacionar las solicitudes pendientes, a fin de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darles seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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)	FECHA DE RECEPCIÓN (7)	ÁREA ADMINISTRATIVA (8)	VENCIMIENTO (9)	UBICACIÓN (10)

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Transparencia

7.2 Relación de Recursos de Revisión en Trámite

Tipo de Documento: Formato a completar

Responsable: Unidad de Transparencia

Descripción:

Existe la posibilidad de que los particulares interpongan recursos de revisión ante el IVAI, cuando los sujetos obligados no den respuesta a una solicitud, nieguen o declaren inexistente la información, entreguen información incompleta o en forma distinta a la solicitada, den un tratamiento inadecuado a los datos personales o difundan éstos sin consentimiento de su titular, o exista inconformidad con las razones que motivan una prórroga, los costos o tiempos de entrega de la información, entre otros aspectos. Dado lo anterior, se relacionarán los recursos interpuestos en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellos y esté en posibilidad de darles seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

No. (3)	NO. DE FOLIO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (4)	EXPEDIENTE (5)	AGRAVIOS (6)	FECHA		ESTADO JURÍDICO (9)	UBICACIÓN (10)
				INICIO (7)	RESOLUCIÓN (8)		

INFORMACION AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Transparencia

Tipo de Documento: Formato a completar

7.3 Relación de Denuncias Ciudadanas en Trámite

Responsable: Unidad de Transparencia

Descripción:

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Organismos Garantes, de oficio o a petición de los particulares, verificarán el cumplimiento que los sujetos obligados den a las disposiciones de transparencia establecidas en el Título Quinto. Se relacionarán las Denuncias Ciudadanas interpuestas en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellas y esté en posibilidad de dar seguimiento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

7.3 RELACIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS 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



Transparencia

Tipo de Documento: Formato a completar

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

Responsable: Unidad de Transparencia

Descripción:

La citada Ley tiene entre sus objetivos el promover la máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados y proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información, por lo que en ella y en los Lineamientos complementarios emitidos por el IVAI, se establecen los aspectos o documentos que los sujetos obligados deben atender o elaborar.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) VER.
7.4 RELACION DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (3)

No. (3)	DOCUMENTOS (4)	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (5)	UBICACIÓN (6)	OBSERVACIONES (7)
1	Copia certificada del Acta de Cabildo por la que se designa al Titular de la Unidad de Transparencia.			
2	Normatividad interna que rige el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.			
3	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.			
4	Expedientes de solicitudes de acceso a la información en trámite, o bien, que ya fueron atendidas, pero se encuentren dentro del término establecido por la ley para que el solicitante, de así considerarlo, presente recurso de revisión.			
5	Expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en trámite, o bien, que ya fueron atendidas, pero se encuentren dentro del término establecido por la ley para que el solicitante, de así considerarlo, presente recurso de revisión.			
6	Expedientes de recursos de revisión en trámite.			
7	Expedientes de las denuncias ciudadanas por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia en trámite.			
8	Acuse del último informe semestral de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de atención, así como los tiempos observados para las respuestas, presentado al IVAI.			
9	Acuse del último índice de información de los expedientes clasificados presentado al IVAI.			
10	Acuse del último informe anual en materia de datos personales presentados al IVAI.			
11	Acuses emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, de la última carga (trimestral, semestral o anual) de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.			
12	Tabla de Aplicabilidad de obligaciones comunes para Ayuntamientos, emitido por el IVAI.			
13	Acuerdo de creación, modificación o supresión del Sistema de Datos Personales.			
14	Expediente del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.			
15	Copia certificada del acta y nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia.			
16	Clave de usuario y contraseña de Administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia.			
17	Clave de usuario y contraseña del Sistema de Notificaciones Electrónicas del IVAI.			
18	Relación de asuntos pendientes de atender, comunicados a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas del IVAI.			
19	Clave de usuario y contraseña de Administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las claves y contraseñas de los usuarios que se hayan generado especificando el nombre y área.			
20	Clave de usuario y contraseña, del correo electrónico de la Unidad de Transparencia.			

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Información para la Entrega y Recepción
Administrativa





Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.1 Existencias de Almacén

Responsable: Tesorería

Descripción:

Relaciona las provisiones de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Ayuntamiento, las cuales deberán calcularse al costo de adquisición.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Existentes

Responsable: Tesorería

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

5.3 Inventario de Bienes Muebles

5.4 Inventario de Activos Intangibles

Descripción:

La Ley Orgánica del Municipio Libre establece que los Ayuntamientos formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza, el cual se hará por triplicado y quedará un ejemplar en el archivo municipal, uno en la Tesorería y el otro se remitirá al H. Congreso del Estado; con motivo del cierre de la administración, deberán prepararse los ejemplares del ejercicio 2025 para el Expediente de Entrega.



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.5 Relación de Bienes no Inventariados

Responsable: Tesorería

Descripción:

Identifica los bienes que no se encuentran inventariados o están en proceso de registro, recibidos o adquiridos por la administración actual, mismos que se entregan de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.6 Relación de Bienes en Préstamo o Comodato

Responsable: Tesorería

Descripción:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.7 Cédulas de Bienes Inmuebles

**Responsable: Tesorería, Dirección de
Catastro o Equivalente**

Descripción:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

5.7 CÉDULA DE BIEN INMUEBLE

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE (3)			
TIPO DE INMUEBLE			
<input checked="" type="checkbox"/> TERRENO () EDIFICIO () DEPARTAMENTO O CONDOMINIO () OTROS, ESPECIFICAR: _____			
NOMBRE DEL INMUEBLE			
UBICACIÓN			
MEDIDAS:		COLINDANCIAS:	
NORTE:	ESTE:	NORTE:	ESTE:
SUR:	OESTE:	SUR:	OESTE:
SUPERFICIE TOTAL (M²)		SUPERFICIE CONSTRUIDA (M²)	
CLASIFICACIÓN DE LA ZONA: <input checked="" type="checkbox"/> RUSTICO () URBANO () EJIDAL			
USUARIO Y OCUPANTE:			
<input checked="" type="checkbox"/> OFICINAS () COMERCIALES () OTROS, ESPECIFICAR: _____			
SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA EL INMUEBLE:			
<input checked="" type="checkbox"/> AGUA POTABLE () ENERGÍA ELÉCTRICA () PAVIMENTACIÓN () OTROS, DETALLAR: _____			
APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE			
<input checked="" type="checkbox"/> AL 100% () MÁS DEL 50% () MENOS DEL 50% () SIN APROVECHAR			
MEDIO DE ADQUISICIÓN (4)			
<input checked="" type="checkbox"/> DONACIÓN () COMPRA () OTROS, DETALLAR _____			
SITUACIÓN LEGAL (5)			
NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO	NÚMERO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CUENTA CATASTRAL	FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO
EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE		VALOR DEL INMUEBLE	
<input checked="" type="checkbox"/> NO () SI (ESPECIFICAR) _____			
OBSERVACIONES			

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE (9)

NOMBRE Y FIRMA



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.8 Inventario de Reservas Territoriales

**Responsable: Tesorería, Dirección de
Catastro o Equivalente**

Descripción:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.9 Relación de Información Relativa a Catastro

**Responsable: Tesorería, Dirección de
Catastro o Equivalente**

Descripción:

Desglosa la información que posee el Ayuntamiento respecto del 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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Existente

5.10 Catálogo de Disposición Documental

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.11 Relación de Archivo de Trámite

Responsable: Todas las Áreas

Descripción:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.12 Relación de Archivo de Concentración

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

Documentación de consulta esporádica y vigente hasta su transferencia al archivo histórico o baja documental.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

5.13 Relación de Archivo Histórico

Tipo de Documento: Formato a completar

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

Identifica la documentación de conservación permanente y acceso público que, por su importancia, es fuente esencial de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Ayuntamiento, al tener valor testimonial y evidencial. El archivo en referencia contiene el soporte documental de las cuentas públicas de ejercicios anteriores, el cual puede ser requerido por instancias fiscalizadoras y/o judiciales para su consulta.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.14 Relación de Archivos Electrónicos

Responsable: Áreas usuarias

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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.15 Relación de Seguros Contratados

Responsable: Tesorería

Descripción:

Listado de pólizas de seguros adquiridos, que facilita a las autoridades entrantes contar con elementos para su utilización y la toma de decisiones respecto de su recontractación.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.16 Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes

Responsable: Tesorería o las Áreas que procedan

Descripción:

En el documento se enuncian las áreas del Ayuntamiento que cuentan con cajas fuertes y las combinaciones entregadas, que deberán anexarse en sobre cerrado y sellado con carácter confidencial, a efecto de que únicamente sean del conocimiento de las y los servidores públicos entrantes que serán responsables de las mismas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.17 Relación de Claves de Acceso

Responsable: Áreas usuarias

Descripción:

Menciona los sistemas, módulos o cuentas de correo electrónico de uso oficial que operan en el Ayuntamiento y las claves de acceso entregadas, a fin de garantizar el funcionamiento de los mismos y la prestación de servicios a la ciudadanía; dichas claves deberán anexarse en sobre cerrado y sellado con carácter confidencial, de modo que únicamente sean del conocimiento de las y los servidores públicos interesados y posteriormente modificadas.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.18 Relación de Llaves

Responsable: Todas las Áreas

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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.19 Relación de Sellos Oficiales

Responsable: Áreas usuarias

Descripción:

Formato 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.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.20 Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Responsable: Tesorería

Descripción:

Muestra las fechas de presentación de declaraciones provisionales y, en su caso, declaraciones definitivas o informativas de impuestos, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

MES	DECLARACIÓN PROVISIONAL						DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL					OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	ISR			IVA	3% ISERTI*	DIOI	ISR			IVA	3% ISERTI*	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



Administrativa

Tipo de Documento: Formato a completar

5.21 Relación de Expedientes del Personal

Responsable: Tesorería

Descripción:

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

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

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



Administrativa

Tipo de Documento: Documento Existente

5.22 Plantilla de Personal

Responsable: Tesorería

Descripción:

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



Administrativa

Tipo de Documento: Documento Existente

5.23 Tabulador de Sueldos Autorizado

Responsable: Tesorería

Descripción:

Documento aprobado por el Ayuntamiento en el que se determinan los sueldos mínimos y máximos que es posible pagar a las y los servidores públicos, de acuerdo con su categoría o nivel jerárquico.



Administrativa

Tipo de Documento: Documento Existente

5.24 Catálogo de Puestos

Responsable: Tesorería

Descripción:

Es el documento administrativo que contiene la clasificación funcional y jerárquica de los puestos del Ayuntamiento con base en las atribuciones, funciones y obligaciones conferidas a las unidades administrativas y sus titulares en el marco normativo vigente. Se deberá integrar el último Catálogo de Puestos aprobado.



Acciones posteriores al acto protocolario

Acto Protocolario



El Acto Protocolario de Entrega y Recepción se llevará a cabo el **1º de enero de 2026** en las **instalaciones del Ayuntamiento**, en el horario que los Comités de Entrega y de Recepción determinen, conforme lo dispuesto en los artículos 186 y 189 de la LOML y el 19 de la LERPEAPM.



Autoridades Entrantes

Difundir el contenido del **Acta Circunstanciada** en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente, para su consulta por cualquier parte interesada.

Remitir al Congreso del Estado a través de la **Secretaría de Fiscalización**, un ejemplar del Acta Circunstanciada y otro, **al Órgano de Fiscalización**, en un plazo no mayor a quince días naturales.

Designar una **Comisión Especial**, encargada de analizar el Expediente de Entrega y de formular un dictamen en un plazo de 30 días naturales.

Responsabilidades de la Comisión Especial

1

Analizar el Expediente de Entrega

Formular un Dictamen (30 días naturales)

2

3

Someter a consideración del Ayuntamiento el Dictamen
(5 días hábiles)

Solicitar a ex servidores públicos aclaraciones o información adicional
(Plazo no mayor a 15 días hábiles)

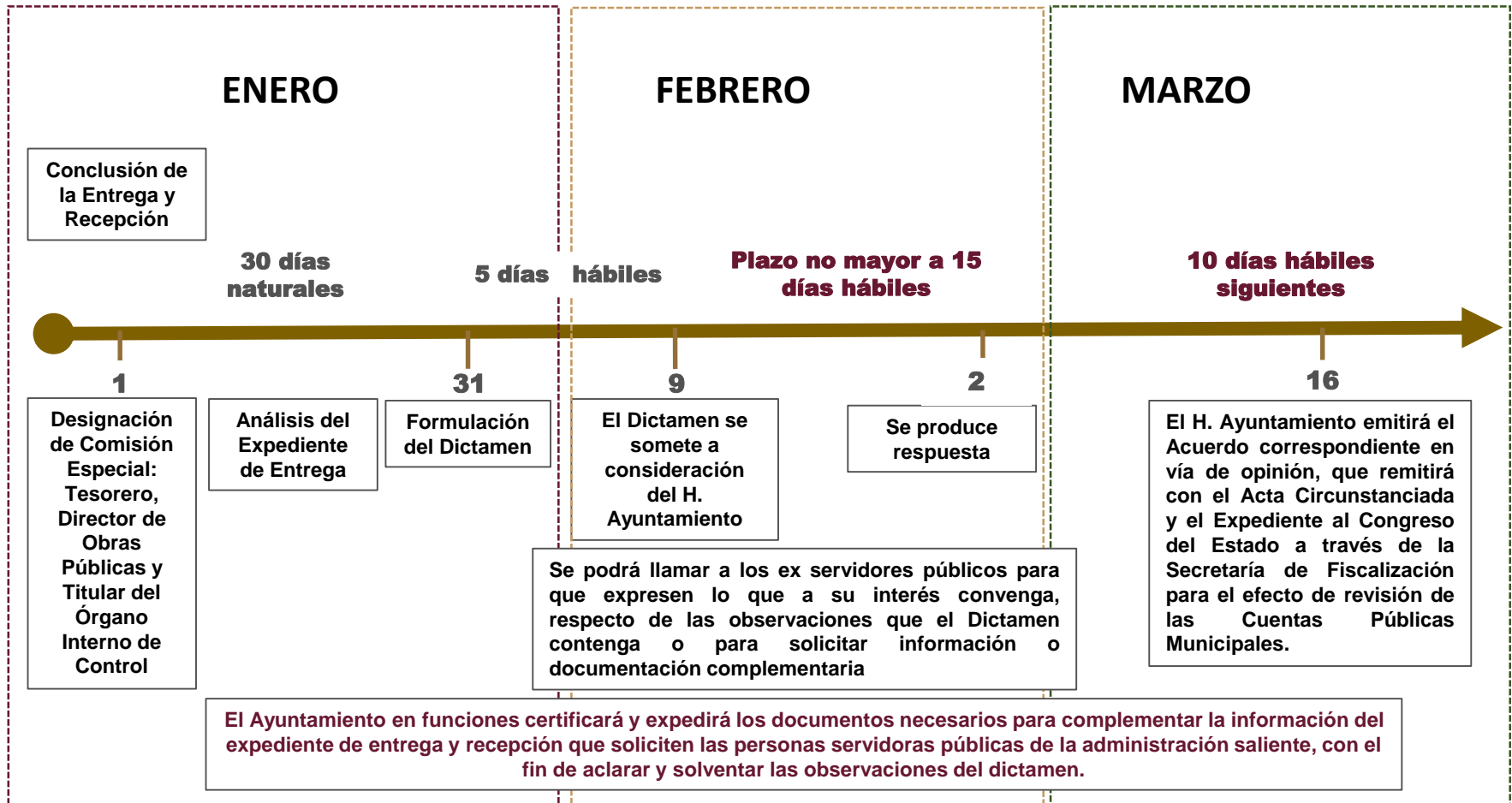
4

5

Emitir Acuerdo y remitir al Congreso con copia del Acta
Circunstanciada y el Expediente de Entrega (10 días hábiles)
para la revisión de Cuentas Públicas

Línea de Tiempo

Dictamen de Análisis del Expediente de Entrega de la Administración Pública Municipal



Artículo 190 Ley Orgánica del Municipio Libre

Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal

Artículo 26

Artículos 110 LOML / 30 LERPEAPM



Las cuentas y responsabilidades de los Ayuntamientos serán revisadas por las autoridades entrantes, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a que haya lugar.



H. Congreso del Estado de Veracruz

Secretaría de Fiscalización

Dirección de Auditoría y Revisión Financiera.
Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y
Supervisión a Municipios



228 842 05 00

Exts.: 3168, 3041 y 3040



apatino@legisver.gob.mx

arivera@legisver.gob.mx

jcpatino@legisver.gob.mx

Gracias



Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y
Fortalecimiento Institucional

Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento
de la Gestión Pública



228 8 41 86 00

Exts.: 1055



pherrerar@orfis.gob.mx

Gracias