



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

---

# GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....   | 7  |
| <b>APARTADO I PLANEACIÓN, OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS</b> .....  | 11 |
| <b>CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> .....  | 11 |
| <b>1.1. Planeación Municipal</b> .....  | 11 |
| 1.1.1. Plan Municipal de Desarrollo .....   | 12 |
| <b>1.2. La Hacienda Pública Municipal</b> .....   | 13 |
| 1.2.1. Los Ingresos Municipales .....   | 15 |
| 1.2.2. Los Egresos .....  | 30 |
| 1.2.2.1. Presupuesto de Egresos .....   | 30 |
| 1.2.2.2. Soporte Documental de los Egresos.....   | 32 |
| 1.2.3. Patrimonio Municipal.....  | 36 |
| 1.2.3.1. Administración y adquisición de bienes muebles e inmuebles .....   | 38 |
| 1.2.3.2. De las donaciones de bienes .....  | 40 |
| 1.2.3.3. Baja de bienes .....   | 41 |
| <b>1.3. La Deuda Pública Municipal</b> .....  | 42 |
| <b>1.4. Principales Obligaciones del Tesorero Municipal</b> .....   | 43 |
| <b>CAPÍTULO 2. FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES</b> .....   | 45 |
| <b>2.1. Aspectos Generales de los Recursos Federales</b> .....  | 45 |
| 2.1.1. Participaciones Federales.....   | 46 |
| 2.1.2. Aportaciones Federales .....   | 47 |
| 2.1.3. Programas Federales .....  | 48 |
| 2.1.4. Convenios de Reasignación de Recursos.....   | 49 |
| 2.1.5. Excedentes de Ingresos Federales .....   | 50 |
| <b>2.2. Ramo 33 Aportaciones Federales para Municipios</b> .....  | 50 |
| 2.2.1. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las<br>Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).....      | 51 |
| 2.2.2. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las<br>Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)..... | 53 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>2.3. Rendición de Cuentas de los Recursos Federales</b> .....                                   | 58  |
| 2.3.1. Información que se debe entregar a las Dependencias Federales .....                         | 59  |
| 2.3.2. Difusión del ejercicio, destino y resultado .....   | 60  |
| 2.3.3. Evaluación de Resultados .....  | 62  |
| <b>2.4. Consideraciones para el Ejercicio de los Recursos Federales</b> .....                      | 63  |
| 2.4.1. Cuentas bancarias, comprobación y registro contable de los fondos federales .....           | 63  |
| <b>2.5. Recomendaciones para mejorar el manejo de los Fondos Federales</b> .....                   | 68  |
| <br>   |     |
| <b>CAPÍTULO 3. OBRA PÚBLICA</b> .....  | 70  |
| <br>   |     |
| <b>3.1. Marco Normativo de la Obra Pública</b> .....   | 70  |
| <b>3.2. Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras</b> .....                          | 71  |
| 3.2.1 La Planeación y el proyecto ejecutivo .....  | 71  |
| 3.2.2. Los Presupuestos de Obra .....  | 75  |
| <b>3.3. Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas</b> ..... | 77  |
| <b>3.4. Modalidades de Ejecución</b> .....   | 78  |
| 3.4.1. Administración Directa .....  | 79  |
| 3.4.1.1. Licitación de insumos .....   | 80  |
| 3.4.1.2. Aspectos a considerar en obras por Administración Directa .....                           | 80  |
| 3.4.2. Obras por Contrato .....  | 84  |
| 3.4.2.1. Adjudicación de las Obras .....   | 85  |
| 3.4.2.2. El contrato, garantías y anticipos .....  | 89  |
| 3.4.2.3. Bitácora de Obra y la Supervisión .....   | 93  |
| 3.4.2.4. Del pago de las estimaciones y retención del cinco al millar .....                        | 99  |
| 3.4.2.5. De la recepción de los trabajos y el finiquito .....                                      | 102 |
| <b>3.5. Recomendaciones a la Obra Pública</b> .....  | 106 |
| 3.5.1. Integración de expedientes .....  | 106 |
| 3.5.2. El contrato y los volúmenes de obra .....   | 107 |
| 3.5.3. Las estimaciones y documentos relacionados .....  | 107 |
| 3.5.4. De la contraloría y supervisión de obras .....  | 108 |
| 3.5.5. El costo de las obras .....   | 109 |
| 3.5.6. Del precio unitario .....   | 109 |
| <b>3.6. Principales obligaciones del Director de Obras Públicas</b> .....                          | 113 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>APARTADO II MECANISMOS DE REGISTRO, CONTROL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>        | <b>114</b> |
| <b>CAPÍTULO 1 LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .....</b>                                    | <b>114</b> |
| <b>1.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental .....</b>                              | <b>114</b> |
| 1.1.1. Organismos rectores.....  | 115        |
| 1.1.2. Armonización Contable.....  | 117        |
| 1.1.3. Documentos normativos emitidos por el CONAC .....                                 | 118        |
| <b>1.2. Sistema de Contabilidad Gubernamental.....</b>                                   | <b>129</b> |
| <b>1.3. Registro y Valuación del Patrimonio .....</b>                                    | <b>130</b> |
| 1.3.1 Registro del Patrimonio.....   | 130        |
| 1.3.2. Valuación del Patrimonio .....  | 132        |
| <b>1.4. Cuenta Pública.....</b>  | <b>134</b> |
| 1.4.1. Integración de la Cuenta Pública.....   | 134        |
| 1.4.2. Obligaciones y sanciones por incumplimiento .....                                 | 135        |
| <b>CAPÍTULO 2 REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS .....</b>                      | <b>137</b> |
| <b>2.1. Presentación de Información Programática, Financiera y de Obra Pública .....</b> | <b>137</b> |
| 2.1.1. Información Programática.....   | 138        |
| 2.1.2. Información Financiera .....  | 140        |
| 2.1.2.1. Sistema de Información Municipal (SIMVER).....                                  | 141        |
| 2.1.3. Información de Obra Pública .....   | 143        |
| <b>2.2. Evaluación de la Información Programática, Financiera y de Obra Pública.....</b> | <b>144</b> |
| <b>CAPÍTULO 3 EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL .....</b>                                     | <b>145</b> |
| <b>3.1. El Control Interno Municipal .....</b>   | <b>145</b> |
| 3.1.1. Objetivos del Control Interno .....   | 145        |
| 3.1.2. Elementos del Control Interno .....   | 146        |
| 3.1.3. Sistema de Control Interno Municipal.....   | 149        |
| <b>3.2. Acciones de Control Municipal .....</b>  | <b>150</b> |
| 3.2.1. Medidas de Control Interno.....   | 150        |
| <b>3.3. Estudio y Evaluación del Control Interno Municipal.....</b>                      | <b>152</b> |
| 3.3.1. Estudio del Control Interno .....   | 152        |

|  |            |
|--|------------|
| 3.3.2. Evaluación del control interno .....  | 162        |
| 3.3.3. Opinión del Contralor Interno sobre la Evaluación a los Sistemas de Control Interno Municipales ..... | 164        |
| 3.3.4. Informe sobre la Evaluación del Control Interno .....   | 168        |
| 3.3.5. Realización de Auditorías .....   | 168        |
| <b>3.4. Responsabilidad del Contralor Interno y los Servidores Públicos Municipales ...</b>                  | <b>171</b> |
| 3.4.1. El Contralor Interno Municipal .....  | 172        |
| <b>3.5. Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz (SEFISVER) .....</b>                         | <b>173</b> |
| <br>   |            |
| <b>CAPÍTULO 4 PARTICIPACIÓN SOCIAL .....</b>   | <b>174</b> |
| <br>   |            |
| <b>4.1. La Participación Social .....</b>  | <b>174</b> |
| <b>4.2. Órganos de Participación Ciudadana .....</b>   | <b>174</b> |
| 4.2.1. Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.....   | 176        |
| 4.2.2. Sugerencias para el adecuado funcionamiento del COPLADEMUN .....                                      | 176        |
| 4.2.3. Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).....  | 177        |
| 4.2.3.1. La Participación Ciudadana en el CDM.....   | 178        |
| 4.2.3.2. Sugerencias para promover la Participación Ciudadana en el CDM .....                                | 178        |
| <b>4.3. Comités de Contraloría Social .....</b>  | <b>179</b> |
| 4.3.1. Integración del Comité de Contraloría Social.....   | 179        |
| 4.3.2. Funciones individuales de los integrantes del Comité de Contraloría Social.....                       | 181        |
| 4.3.3. Funciones generales de los integrantes del CCS .....  | 182        |
| <b>4.4. Observadores Sociales .....</b>  | <b>183</b> |
| <br>   |            |
| <b>CAPÍTULO 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....</b>  | <b>184</b> |
| <br>   |            |
| <b>5.1. Obligaciones en Materia de Transparencia .....</b>   | <b>184</b> |
| 5.1.1. De la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública .....                                | 184        |
| 5.1.2. De la Ley General de Contabilidad Gubernamental .....   | 190        |
| <br>   |            |
| <b>APARTADO III LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR .....</b>  | <b>194</b> |
| <br>   |            |
| <b>CAPÍTULO 1 LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR .....</b>  | <b>194</b> |
| <br>   |            |
| <b>1.1. Base Legal de la Fiscalización Superior .....</b>  | <b>194</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| 1.1.1. Consideraciones generales de la fiscalización .....  | 195            |
| 1.1.2. Principios que regulan la función de fiscalización.....  | 196            |
| 1.1.3. Excepciones a los principios constitucionales de anualidad y posterioridad .....                                   | 197            |
| <b>1.2. Procedimiento de Fiscalización .....</b>  | <b>198</b>     |
| 1.2.1. Fase de Comprobación.....  | 200            |
| 1.2.1.1. De la Auditoría.....   | 200            |
| 1.2.1.2. El Pliego de Observaciones y su Solventación .....   | 205            |
| 1.2.1.3. Informe del Resultado .....  | 206            |
| 1.2.2. Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de<br>Indemnizaciones y Sanciones de la Comprobación..... | 208            |
| 1.2.2.1. Audiencia de Pruebas y Alegatos .....  | 208            |
| 1.2.2.2. Resolución.....  | 210            |
| <b>1.3. La Auditoría Gubernamental.....</b>   | <b>212</b>     |
| 1.3.1. La Auditoría Financiera a Municipios.....  | 213            |
| 1.3.1.1. Etapas de la Auditoría Financiera .....  | 214            |
| 1.3.2. La Auditoría Técnica a la Obra Pública .....   | 217            |
| 1.3.2.1. Etapas y modalidades de la Auditoría Técnica a la Obra Pública .....   | 217            |
| 1.3.2.2. El Ejercicio de Congruencia .....  | 222            |
| 1.3.2.3. Inconsistencias Recurrentes .....  | 226            |
| 1.3.3. Auditoría de Legalidad .....   | 227            |
| 1.3.4 Auditoría de Desempeño .....  | 228            |
| <b>1.4. Colaboración con otras Autoridades .....</b>  | <b>229</b>     |
| 1.4.1. Revisión de los Recursos Federales .....   | 229            |
| 1.4.2. Sistema Nacional de Fiscalización .....  | 230            |
| 1.4.3. Con la SEFIPLAN .....  | 230            |
| 1.4.4. Convenio con el H. CONGRESO, SEDESOL y SEFIPLAN .....  | 230            |
| 1.4.5. Otros convenios de colaboración administrativa .....   | 231            |
| <br><b>CAPÍTULO 2 PRONTUARIO DEL MARCO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES Y<br/>    APLICACIÓN DE LA LEY .....</b>               | <br><b>232</b> |
| <b>2.1. Normatividad Federal .....</b>  | <b>232</b>     |
| 2.1.1. Disposiciones Constitucionales .....   | 233            |
| 2.1.2. Leyes .....  | 234            |
| 2.1.3. Códigos.....   | 242            |

|  |            |
|--|------------|
| 2.1.4. Reglamentos .....                             | 243        |
| 2.1.5. Decretos .....                                | 243        |
| 2.1.6. Reglas .....                                  | 244        |
| 2.1.7. Acuerdo .....                                 | 244        |
| <b>2.2. Normativa Estatal y Municipal .....</b>      | <b>245</b> |
| 2.2.1. Disposiciones Constitucionales .....          | 247        |
| 2.2.2. Leyes .....                                   | 248        |
| 2.2.3. Códigos .....                                 | 257        |
| 2.2.4. Reglamentos .....                             | 260        |
| 2.2.5. Reglas .....                                  | 260        |
| 2.2.6. Lineamientos .....                            | 261        |
| 2.2.7. Convenios .....                               | 261        |
| <br>   |            |
| <b>ACRÓNIMOS .....</b>                               | <b>264</b> |
| <br>   |            |
| <b>APARTADO IV ANEXOS .....</b>                      | <b>265</b> |
| <br>   |            |
| Anexo 1. Padrón de Bebidas Alcohólicas .....         | 266        |
| Anexo 2. Bitácora de Control .....                   | 267        |
| Anexo 3. Distribución Aportaciones .....             | 269        |
| Anexo 4. Apertura Programática .....                 | 284        |
| Anexo 5. Cinco al Millar .....                       | 294        |
| Anexo 6. Finiquito .....                             | 302        |
| Anexo 7. Contenido Expedientes Básicos .....         | 303        |
| Anexo 8. Contenido Expediente Unitario .....         | 304        |
| Anexo 9. Contratos de Obra Pública .....             | 308        |
| Anexo 10. Formatos 01-02-03-04 .....                 | 326        |
| Anexo 11. Formatos Obra Pública .....                | 331        |
| Anexo 12. Informe del IOC .....                      | 344        |
| Anexo 13. COPLADEMUN .....                           | 361        |
| Anexo 14. CDM .....                                  | 368        |
| Anexo 15. CCS .....                                  | 382        |
| Anexo 16 Observadores Sociales .....                 | 386        |
| Anexo 17. Cédula de Control y Vigilancia CCS .....   | 389        |
| Anexo 18. Documentación soporte cuenta pública ..... | 391        |

## PRESENTACIÓN

La principal actividad del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz en adelante, ORFIS es la fiscalización, a través de la cual se, fortalece la rendición de cuentas y transparencia, sin embargo, estamos convencidos que la herramienta más importante que podemos brindar como apoyo a la Gestión de los Municipios del Estado, es la capacitación, orientación técnica y constante actualización.

El plan Maestro del ORFIS 2012-2019 establece como uno de sus compromisos “capacitar a los entes fiscalizables para mejorar su Gestión Financiera”, por ello, al igual que durante el primer año de gestión de estas administraciones municipales 2014-2017, el personal del ORFIS elabora el presente “**Manual para la Gestión Financiera Municipal y su Fiscalización 2015**”, con el fin principal de continuar orientando a las autoridades municipales para que los recursos públicos sean administrados conforme a la normativa y aplicados en beneficio de la ciudadanía.

Es importante mencionar que no obstante que las administraciones municipales están en su segundo año de gestión, también tendrán la revisión de la Cuenta Pública correspondiente a su primer ejercicio, por ello, es de mayor relevancia la lectura y comprensión del presente Manual.

El Manual consta de 4 secciones, la primera denominada **Apartado 1 Planeación, Obtención y Aplicación de los Recursos**, se refiere a las operaciones fundamentales que, en su Gestión Financiera, debe realizar el Ayuntamiento. Se compone de 3 Capítulos, el primero referente a la Administración de los Recursos que incluye la planeación municipal, aspectos relativos a ingresos, egresos, adquisición, donación, baja y control de bienes, deuda pública y las principales obligaciones del Tesorero Municipal.

En el mismo apartado, en su Capítulo 2 se abordan los temas de los Fondos y Programas Federales debido a que son la principal fuente de recursos para los Ayuntamientos; y el último Capítulo se refiere a la Obra Pública, su marco normativo, su planeación, modalidades, adjudicación, integración de expedientes, recomendaciones y responsabilidades. Es importante recalcar que la mayoría de las observaciones determinadas durante la revisión a las Cuentas Públicas tienen su origen en la incorrecta aplicación de los fondos federales y en la ejecución de obras públicas.



Debido a las reformas de la Ley de Coordinación Fiscal, y la emisión anual de Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social, la lectura del Capítulo 2 resulta obligatoria para todos los servidores públicos que intervienen en la aplicación del Ramo 33, destacando que en el ORFIS tenemos claro que la correcta administración y aplicación del gasto público destinado a programas de carácter social, es una herramienta que permite la redistribución de la riqueza y, por consiguiente, mejorar los niveles de bienestar de la sociedad en general al combatir situaciones de rezago y marginación social.

La segunda sección, **Apartado 2 Mecanismos de Registro, Control y Participación Ciudadana**, se integra por 5 Capítulos, dedicados al apoyo de las funciones de los servidores públicos para cumplir con lo requerido en aspectos contables, de control interno, transparencia, difusión y participación social.

En el Capítulo 1, se incluyen aspectos relevantes de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; así como, las obligaciones en materia de valuación y registro de bienes. Como sabemos, este ejercicio 2015 también se caracteriza porque es la fecha límite para que los entes municipales cumplan con las obligaciones en esta materia, por ello entre el mes de mayo y junio el ORFIS proporcionará una herramienta informática, denominada Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz, por sus siglas SIGMAVER, con este software los municipios del Estado estarán en condiciones de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por la importancia que reviste se dedica el Capítulo 2 al Registro, Control y Evaluación de Programas, en el que se detallan las generalidades, fechas y formatos para presentar el programa general de inversión; los reportes programáticos; así como, los estados financieros mensuales y los avances físicos de obra pública.

El Capítulo 3 se realiza como un apoyo a fin de que el Contralor Interno Municipal efectúe sus funciones de manera eficiente, para lo cual se recomienda una metodología que le permita estudiar y evaluar el control interno, así como sugerencias para elaborar su programa de auditoría y los informes que derivan de sus funciones; además, se explica en qué consiste el Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER), que tiene como principal objetivo promover sistemas de control interno, que permitan mejorar la gestión pública, a través de una coordinación efectiva entre los organismos de fiscalización estatal y municipal.

Con el objetivo de aportar elementos a las autoridades municipales para promover la participación de las comunidades, se integra el Capítulo 4 denominado "Participación

Social” estableciendo los lineamientos para crear los órganos de participación social, entendiendo que para combatir la corrupción se requiere de una sociedad informada que participe activamente en el quehacer público. Por último, en este apartado, con el fin de fortalecer la cultura de la transparencia se presenta el Capítulo 5, “Transparencia y Acceso a la Información”, en el cual se mencionan las principales obligaciones que tiene los Ayuntamientos en esta materia.

La tercera sección denominada “**Apartado 3 La Fiscalización Superior**”, se integra de 2 Capítulos; en el primero se presenta el Procedimiento de Fiscalización y se detallan las dos fases que lo integran, la de Comprobación y la de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de indemnizaciones y sanciones; además se explica en qué consisten los diferentes tipos de auditoría que realiza el ORFIS. El Capítulo 2 se presenta, como una herramienta de consulta, un Prontuario del Marco Normativo de la Fiscalización y las Obligaciones del Ayuntamiento.

Como parte final, se incluyen los **Anexos** de cada apartado, numerados por orden de aparición y que se recomienda consultarlos y requisitarlos, para lo cual estarán disponibles en la página electrónica [www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx), en esta misma dirección electrónica se podrá consultar la *Guía de Referencia* para formular el Catálogo de Conceptos del Presupuesto Base a Costo Directo de Obra Pública.

En el ORFIS nos hemos propuesto estar al tanto de los avances en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y saber aprovecharlos para mejorar los procesos relacionados con la Fiscalización Superior que tenemos como encomienda principal. Pero no es suficiente con innovar en el desarrollo de productos tecnológicos sino que, además, nos hemos interesado en difundir y capacitar a los usuarios para su aprovechamiento, por ello, para estar más cerca de la sociedad y de los servidores públicos, el ORFIS incursiona en las redes sociales, como Twitter, Facebook Instagram, a través de las cuales pueden acceder a material didáctico, avisos, solución de dudas y tener una constante interacción con esta Institución.

Además, se pone a sus órdenes la aplicación ORFIS-Móvil, que se instala en dispositivos móviles con sistemas operativos Android o iOS, ya sean teléfonos celulares o tabletas electrónicas. Por medio de esta aplicación, próximamente se podrá consultar la información más relevante del ORFIS, directamente en su dispositivo móvil. Esta aplicación estará orientada a los funcionarios de los Entes Fiscalizables del Estado de Veracruz, pero podrá ser descargada por todas las personas interesadas en el tema.

La transparencia y rendición de cuentas son dos herramientas de un estado democrático que permiten elevar el nivel de confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas.

Por lo tanto, se requieren entidades cada vez más sólidas, comprometidas y cuyo interés básico radique en lograr mayores índices de bienestar social, instituciones donde la honestidad debe ser una forma de vida en el quehacer gubernamental y, en el ORFIS, la estamos impulsando todos, mano a mano y hombro a hombro.

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

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

---

## APARTADO

### I

## PLANEACIÓN, OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

#### 1.1. PLANEACIÓN MUNICIPAL

La planeación municipal tiene como principal objeto desarrollar integralmente al municipio, por lo que debe realizarse de acuerdo a los fines políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en el marco normativo municipal. A través de la planeación se establecen objetivos, estrategias, acciones, metas, prioridades y programas de ejecución, todo enfocado al desarrollo del municipio; por ello es importante implementar acciones tendientes a medir, evaluar y en su caso, corregir, los resultados obtenidos (artículos 2 y 3 de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz).

El Ayuntamiento al planear debe incluir aspectos administrativos, financieros, normativos, organizacionales y tecnológicos; una vez que se definen los objetivos es necesario identificar los recursos financieros, materiales y humanos que se requerirán, los mecanismos para obtenerlos, su aplicación, control y evaluación que permitan conseguir un mayor grado de eficacia, eficiencia y economía.

El documento donde se plasman los objetivos de la administración municipal se denomina Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que es el eje rector de toda la planeación del Ayuntamiento, sin embargo, presupuestalmente la planeación inicia con los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, los cuales deben enfocarse principalmente a elevar la obtención de recursos y que con su aplicación se mejoren los servicios otorgados a la ciudadanía.

La planeación incluye la programación y presupuestación de las obras públicas que se proyecta realizar, por ello conforme al artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, se debe elaborar programas de obras y sus respectivos presupuestos.

### **1.1.1. Plan Municipal de Desarrollo**

Los programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, deberán ser congruentes entre sí; regirán las actividades de la Administración Pública Municipal en su conjunto y servirán de base para la integración de sus presupuestos respectivos, conforme a la legislación aplicable.

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

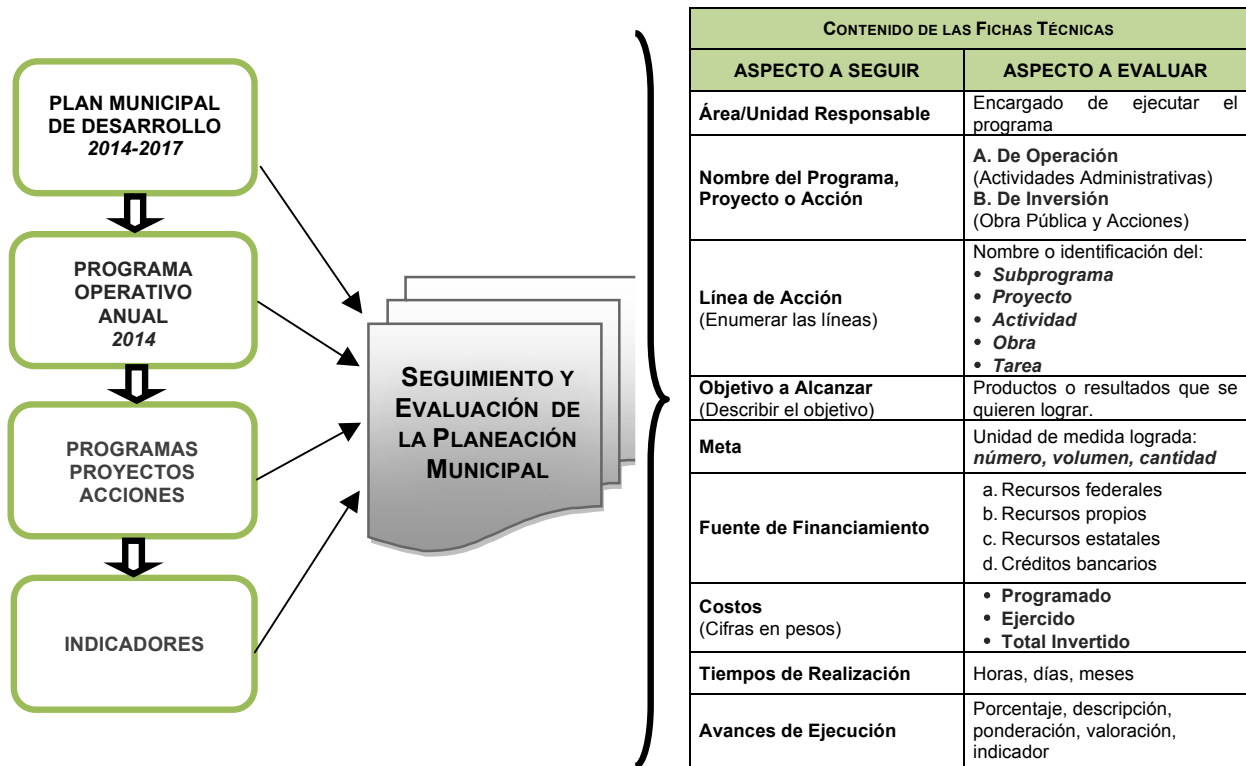
Asimismo, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental la información presupuestaria y programática que forme parte de la Cuenta Pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal.

#### *Seguimiento y evaluación de la Planeación Municipal*

Con base a lo que establece la Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave en su artículo 9, fracción VII incisos b y d, a las Administraciones Públicas Municipales les corresponde asegurar la congruencia de los programas incluidos en su Plan Municipal, con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como con otros planes municipales; además, deben verificar periódicamente la relación que guardan sus actividades, con los objetivos y prioridades de su programa, así como los resultados de su ejecución.

Por lo antes citado, una vez en marcha el Plan Municipal de Desarrollo y sus correspondientes planes y programas, las administraciones municipales deberán iniciar de manera permanente y continua, el proceso de seguimiento y evaluación para lograr la efectividad en la planeación, optimización de los esfuerzos de las áreas o unidades que participarán, la generación de resultados y el logro de una rendición de cuentas transparente. Es por ello que cada línea de acción aprobada (subprograma, proyecto, actividad, obras y/o tareas) debe contar con una ficha técnica de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos diseñados, tal como se muestra en el siguiente esquema:

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



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

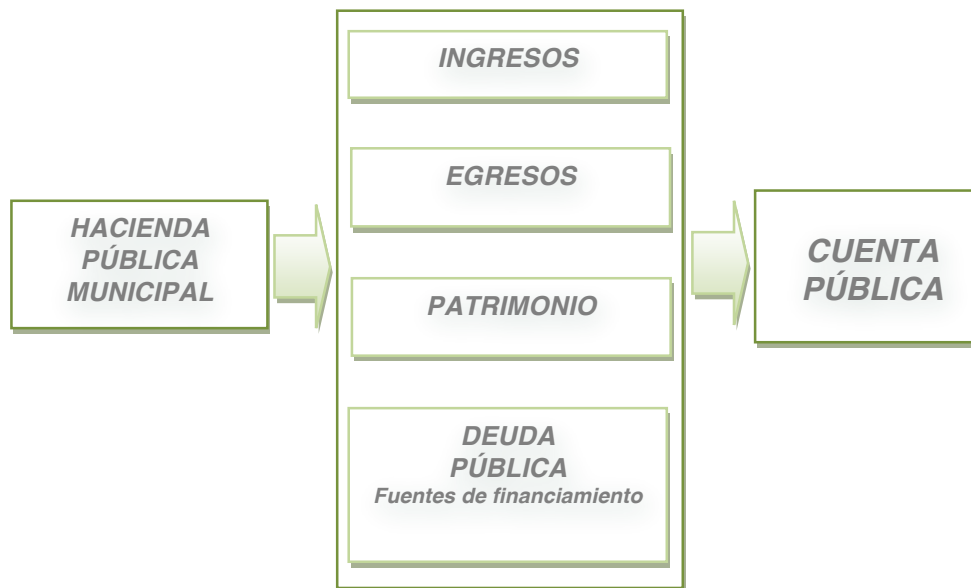
### **1.2. LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

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

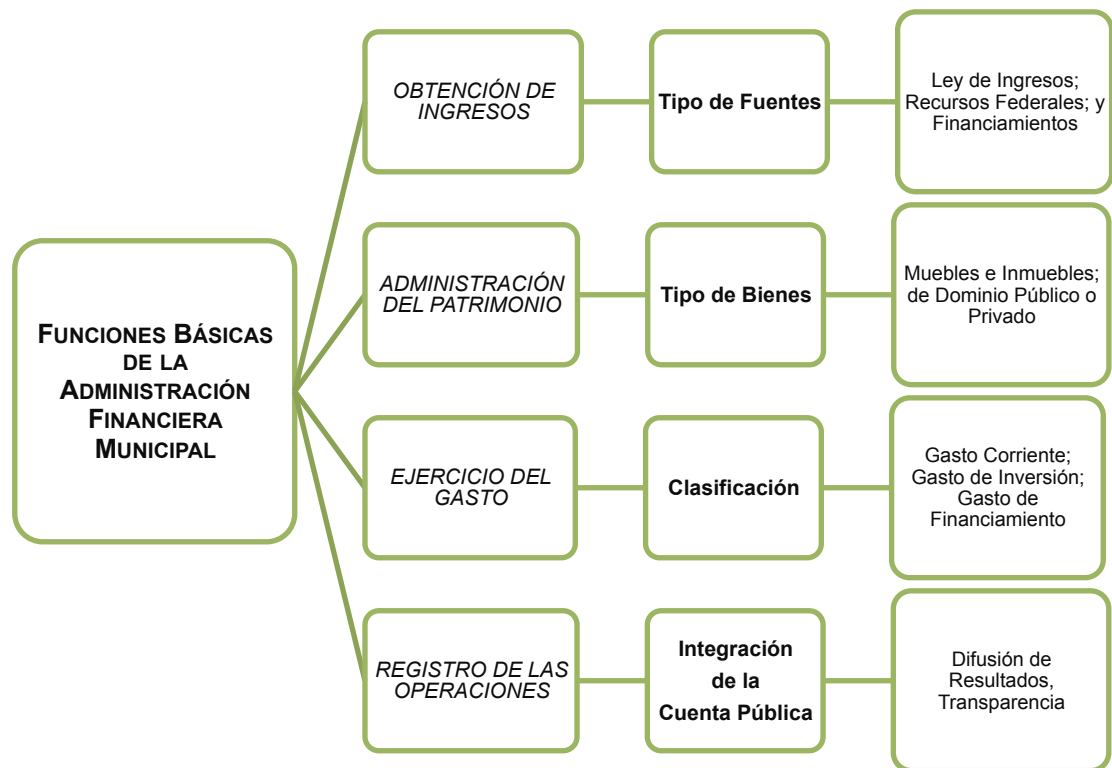
Asimismo, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y el artículo 3 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señalan que *“La Hacienda Pública Municipal se formará por los bienes del dominio público municipal y por los rendimientos de los bienes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

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

### ***ELEMENTOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL***



Desde el punto de vista funcional, las actividades que realiza la Administración Financiera Municipal comprenden cuatro áreas fundamentales de la Hacienda Pública Municipal: obtención de ingresos, administración del patrimonio, ejercicio del gasto y registro de las operaciones, que constituyen las funciones hacendarias principales, las cuales se representan en el esquema siguiente:



### 1.2.1. Los Ingresos Municipales

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

#### Clasificación de los Ingresos Municipales

El Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave clasifica a los ingresos en ordinarios y extraordinarios, los primeros, son aquellos que percibe regularmente la tesorería del Ayuntamiento y que son consecuencia de una presupuestación, aprobados mediante su Ley de Ingresos; mientras que los extraordinarios son aquellos que se perciben como consecuencia de situaciones imprevistas no programadas y, por lo tanto, no se reciben regularmente.

La Hacienda Pública Municipal percibe en cada ejercicio fiscal los ingresos provenientes de recaudación, productos y aprovechamientos, transferencias y otros, como se ejemplifica en los siguientes esquemas:



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

Ingresos Propios

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

| IMPUESTOS                                    | DERECHOS  | CONTRIBUCIONES POR MEJORAS  |
|--|---|---|
| <i>Impuestos municipales por:</i>            | <i>Por servicios prestados o autorización de:</i>                       | <i>Por la realización de obras públicas de:</i>   |
| a) Predial                                   | a) Registro y refrendo anual de toda actividad económica                | a) Captación de agua  |
| b) Traslación de dominio de bienes inmuebles | b) Establecimientos cuyo giro sea la enajenación de bebidas alcohólicas | b) Instalación de tubería de distribución de agua   |
| c) Espectáculos públicos                     | c) Anuncios comerciales y publicidad.                                   | c) Construcción o reconstrucción de alcantarillado, drenaje, <b>desagüe, entubamiento de aguas de ríos, arroyos y canales</b> |

| IMPUESTOS  | DERECHOS   | CONTRIBUCIONES POR MEJORAS                                  |
|--|--|---|
| d) Loterías, rifas, sorteos y concursos              | d) Obras materiales.   | d) Pavimentación de calles y avenidas                       |
| e) Juegos permitidos                                 | e) Servicios de agua potable y drenaje.  | e) Construcción y reconstrucción de banquetas               |
| f) Contribución adicional sobre ingresos municipales | f) Expedición de certificados y constancias.   | f) Apertura, ampliación y prolongación de calles y avenidas |
| g) Sobre fraccionamientos                            | g) Servicios de rastro o lugares autorizados   | g) Instalación de alumbrado público                         |
|  | h) Servicios de panteones  |   |
|  | i) Servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos              |   |
|  | j) Limpieza de predios no edificados.  |   |
|  | k) Servicios prestados por la Tesorería  |   |
|  | l) Servicios prestados por el Registro Civil   |   |
|  | m) Prestación de servicios de supervisión técnica sobre la explotación de bancos de material |   |
|  | n) Ocupación de inmuebles del dominio público  |   |

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>PRODUCTOS</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de bienes de dominio privado.</li> <li>• Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles <b>considerados como bienes de dominio privado.</b></li> <li>• Explotación o enajenación de cualquier naturaleza de los bienes de propiedad municipal <b>no destinados a servicio público.</b></li> <li>• Rendimientos financieros provenientes de capitales o valores.</li> <li>• Venta de impresos y papel especial que no causen derechos.</li> <li>• <b>Actividades de empresas o establecimientos en los que participe el Municipio.</b></li> <li>• <b>Almacenaje o guarda de bienes.</b></li> </ul> |
| <b>APROVECHAMIENTOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas administrativas</li> <li>• Reintegros e indemnizaciones.</li> <li>• Legados y donaciones recibidos.</li> </ul>  |

La falta de pago puntual de impuestos, contribuciones por mejoras, derechos y aprovechamientos, autoriza al Ayuntamiento a cobrar recargos del por cada mes o

fracción que se retarde el pago, conforme a la **tasa que anualmente se fije en la Ley de Ingresos del Municipio y a lo que establece** el artículo 42 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, independientemente de las sanciones a que se pueden hacer acreedores.

### Participaciones y Aportaciones Federales

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

Las modalidades por las cuales el Gobierno Federal transfiere recursos a las Entidades Federativas y municipios, son: Participaciones Federales (Ramo 28), Aportaciones Federales (Ramo 33), Programas Federales y Convenios de Reasignación de Recursos. Las particularidades de estos ingresos se describen en el Capítulo 2 de este apartado.

### Soporte documental de los ingresos

Independientemente del tipo de ingresos que reciba un Ayuntamiento, ya sea provenientes de su recaudación, de aportaciones o participaciones, de programas federales o derivados de una donación **además de contar con la copia del recibo oficial correspondiente**, se deberá contar con un expediente que incluya el soporte documental que *compruebe, justifique y demuestre que se cumple con la normatividad aplicable a la que están sujetos*; además, efectuar el registro contable correspondiente.

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

### Expedición de recibos oficiales

De conformidad con el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF), cuando se encuentre una persona física o moral obligada a expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, deberán emitirlos mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

Impuesto Predial

Para efectuar una recaudación óptima en este rubro, en primer lugar es necesario actualizar el padrón de contribuyentes y los valores catastrales o catastrales provisionales, que serán la base para el cobro de este impuesto, ya que es posible la existencia de bienes inmuebles que cambiaron su situación catastral, pudiendo ser de acuerdo a lo que establece el artículo 38 de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por las siguientes causas:

|   |  |
|---|--|
| <b>POSIBLES CAUSAS<br/>DE CAMBIO DE<br/>SITUACIÓN<br/>CATASTRAL</b> | a) Modificación física del inmueble, producto de construcciones no manifestadas, nuevas construcciones, reconstrucciones, remodelaciones, demoliciones o por el estado ruinoso de ellas; |
|   | b) Fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de los predios;   |
|   | c) Ejecución de obras públicas o privadas que alteren el valor del inmueble;   |
|   | d) Cambio de uso o destino del suelo o por su reclasificación a urbano o suburbano;  |
|   | e) Cambio del régimen jurídico de propiedad;   |
|   | f) Cuando se advierta que el valor catastral se determinó con base en datos falsos o erróneamente captados;  |
|   | g) Cuando haya una actualización en la publicación de tablas de valores; y,  |
|   | h) Cuando las condiciones de los predios en términos de su ubicación, vías de comunicación, infraestructura, equipamiento urbano, topografía e inundabilidad, lo determinen.             |

Así mismo, los saldos contables de cuentas por cobrar del impuesto predial, deben ser conciliados con el importe que se reporta en el padrón de contribuyentes, con importes actualizados y legalmente recuperables, considerando para ello, que un crédito determinado por la falta de pago del impuesto, prescribe a los cinco años si este no es notificado, por lo tanto habrá que identificar y notificar todos los créditos pendientes de recuperar.

El Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su artículo 118, que el pago del impuesto predial será semestral y se realizará dentro de los meses de enero y julio de cada año. Los sujetos de este impuesto que opten por el pago anual podrán efectuarlo en el mes de enero, en una sola exhibición y, en este caso, obtendrán un descuento del 20%, incluidos quienes paguen la cuota mínima. Este plazo podrá prorrogarse *hasta una fecha que no exceda del mes de marzo*, previo acuerdo del Cabildo, el cual se remitirá al H. Congreso del Estado.

Los contribuyentes del impuesto predial que sean pensionados o jubilados y, en caso de su fallecimiento, la viuda o concubina legalmente reconocida, tendrán derecho a un descuento del 50% del importe anual a pagar, previa acreditación fehaciente de los supuestos respectivos y de encontrarse al corriente en el pago de este impuesto. Esta

prerrogativa se aplicará únicamente a un inmueble, siempre que se trate de la casa habitación del contribuyente y el pago se realice durante los meses de enero o febrero del ejercicio correspondiente.

Las personas mayores de sesenta años, contribuyentes de este impuesto, que no se encuentren en los supuestos descritos, también tendrán derecho a obtener el descuento al que se refiere el párrafo anterior, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el mismo, si el valor catastral del inmueble correspondiente no excediere de seis mil salarios mínimos.

Los importes cobrados por impuesto predial se deben informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN), es importante que estas cuentas sean conciliadas antes de realizar el cierre contable del ejercicio.

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

#### *Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles*

Este impuesto se origina en toda operación traslativa de dominio (adquisición de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio), aun cuando esta no se inscriba en el Registro Público de la Propiedad.

La clasificación de las operaciones que se mencionan en el párrafo anterior, se encuentran detalladas en el artículo 131 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y al igual que en el impuesto predial se requiere actualizar los valores catastrales o catastrales provisionales, debido a que la base gravable de este impuesto, será el valor que resulte más alto entre el de operación y el valor catastral o catastral provisional.

El impuesto se calcula, aplicando a la base gravable determinada, la tasa que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal de que se trate.

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

Se recomienda que por el pago de este impuesto se integre un expediente que contenga la documentación que señala el Código Hacendario Municipal, o su equivalente en los municipios que cuentan con Código Hacendario propio, el cual sea avalado por el Contralor Interno Municipal, principalmente en la determinación del impuesto calculado por el Notario Público.

Impuesto sobre Espectáculos Públicos

Por espectáculo público debe entenderse toda función de esparcimiento, sea teatral, deportiva o de cualquier otra naturaleza semejante, que se verifique en salones, teatros, estadios, carpas, calles, plazas, locales abiertos o cerrados, en donde se reúna un grupo de personas, pagando el importe del boleto de entrada o de cualquier otro derecho de admisión, excepto cines.

En el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o su equivalente en los municipios que cuentan con Código Hacendario propio, se establece las tasas y tarifas, o en su caso cuotas fijas, que las personas físicas o morales que habitual o eventualmente promuevan, organicen o exploten espectáculos públicos deben aplicar a la base gravable, para efectuar los pagos correspondientes.

Los ingresos por este concepto deben ser reportados en su Cuenta Pública, anexando como soporte la evidencia de que se verificó el evento realizado, la venta de boletaje, a través de acta circunstanciada de liquidación elaborada por el inspector o interventor del Ayuntamiento, que servirá de base para el pago del impuesto, el cual puede ser cobrado previo a la realización o al finalizar el espectáculo público.

Además de lo anterior, de acuerdo al tipo de espectáculo público especificado en el artículo 146 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se debe integrar un expediente que contenga lo siguiente:

| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE:                             |   |
|--|---|
| <b>IMPUESTOS<br/>SOBRE<br/>ESPECTÁCULOS<br/>PÚBLICOS</b> | a) Solicitud al Ayuntamiento de la persona física o moral que realizará el espectáculo público, así como la autorización correspondiente.                             |
|  | b) Relación de folios de la tesorería de la emisión total del boletaje de entrada, presentado por el contribuyente a la tesorería, para su autorización.              |
|  | c) Programa del evento, los precios y horarios correspondientes.  |
|  | d) Aviso de la terminación o clausura de los espectáculos, cuando estos se hayan celebrado por un periodo indefinido.   |
|  | e) Papel de trabajo de los inspectores o interventores comisionados al evento, por la Tesorería municipal, que sirvió de base para la determinación de este impuesto. |
|  | f) Acta levantada por el inspector y/o interventor comisionado por la tesorería junto con el contribuyente en donde se notifica el impuesto a pagar.                  |
|  | g) Pago de los derechos por servicio de limpia, en caso necesario.  |

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

- Evento a celebrar en el municipio;
- Nombre(s) de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que realiza(arán) el espectáculo público;
- Lugar en que se celebrará;
- El día o días en que se celebrarán las funciones;
- Precios de entrada;
- Emisión total del boletaje; y,
- Porcentaje e importe del impuesto sobre espectáculos públicos recaudado por la tesorería municipal y que constará en el acta.

Por último, es importante destacar que los representantes de la tesorería (inspectores o interventores), previa autorización por escrito, pueden intervenir la taquilla, suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos de este impuesto se nieguen a permitir que estos desempeñen su comisión o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones establecidas en el Código Hacendario Municipal.

#### Impuesto Adicional sobre Ingresos Municipales

Quienes realicen pagos por concepto de los impuestos del predial, sobre espectáculos públicos, sobre juegos permitidos y sobre fraccionamientos; así como el importe del pago por concepto de derechos y productos que establece el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, serán sujetos de una contribución adicional.

Esta contribución se causará y pagará aplicando las tarifas o tasas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal respectivo, que consistirán en un porcentaje respecto de las bases gravables sobre los impuestos, derechos y productos; este importe debe ser desglosado y registrado por separado, en las cuentas contables correspondientes.

#### Impuesto sobre Fraccionamientos

Las personas físicas o morales que obtengan ingresos por la enajenación de lotes de terreno de manera fraccionada, deberán pagar el impuesto sobre fraccionamientos, siempre y cuando se realice dentro del territorio del municipio.

Este impuesto se determina aplicando la tasa establecida en la Ley de Ingresos del Municipio, al valor catastral del inmueble o al valor de operación consignado en escritura pública, si este último es mayor.

Así mismo, los Ayuntamientos aplicarán en su caso, los impuestos y derechos relacionados, al expedir las licencias para fraccionamientos, los cuales se describen a continuación:

- Impuestos sobre traslación de dominio;
- Derechos por licencias para fraccionamientos;
- Derechos por licencias por fusión, subdivisión y relotificaciones;
- Derechos por licencias para uso del suelo;
- Derechos por licencias para cambio de uso del suelo;
- Derechos por registro de planos;
- Derechos por licencias de construcción.

La importancia de este impuesto radica en la responsabilidad que implica al Ayuntamiento el otorgamiento de los permisos para la creación de fraccionamientos. Independientemente del ingreso que pueda generar, ya que se trata de la creación de una zona suburbana o urbana que requiere servicios de infraestructura básica y equipamiento, los cuales son en principio responsabilidad del fraccionador y posteriormente del Ayuntamiento.

De igual forma, a través del registro municipal de este impuesto, el Ayuntamiento debe tomar acciones concretas que ayuden a prevenir el otorgamiento de autorizaciones, licencias, constancias o permisos para la enajenación de lotes o creación de fraccionamientos en zonas de alto riesgo o áreas vulnerables, así como evitar la instalación de nuevos asentamientos irregulares que ponen en riesgo a la población.

Por lo que se recomienda atender las disposiciones establecidas, en la Ley Número 241 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz-Llave y su reglamento, referentes a la creación fraccionamientos y cualquier forma de parcelamiento u ocupación del suelo con fines urbanos.

Los Municipios podrán otorgar las autorizaciones para fraccionamientos cuando exista un Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en vigor que fundamente su otorgamiento o su negativa.

Con base en el Reglamento de la Ley número 241, los fraccionamientos se clasifican en:

- I. Habitacional
  - a) Interés Social
  - b) Popular
  - c) Medio;
  - d) Residencial;
  - e) Campestre urbano
- II. Campestre Agropecuario;
- III. Industrial
- IV. Especial (cementeros)



Para su creación, cada tipo de Fraccionamiento atenderá las normas para el control de densidad, obras de urbanización y demás especificaciones que se establecen en dicho reglamento.

Para la autorización de fraccionamientos, los propietarios interesados en su construcción, deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y su Reglamento:

- Orden de publicación.
- Autorización del Proyecto de Lotificación e inicio de obra parcial.
- Dictamen de factibilidad de las entidades competentes, en el caso de las acciones de desarrollo que generen un impacto en la demanda de agua potable, drenaje y electricidad, así como el Dictamen de Desarrollo Urbano Integral Sustentable o Dictamen de Factibilidad Regional Sustentable elaborado por un perito en desarrollo urbano.
- Dictamen técnico legal que fundamente el monto de una garantía.
- Convenio protocolizado ante Notario Público inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- Garantía de cumplimiento por obra de urbanización
- Autorización de traslado de dominio parcial, hasta por el 25% de los lotes que integran el fraccionamiento

Además, es sujeto de sanción el funcionario municipal que incurra en las siguientes inconsistencias.

- Expidan licencias, permisos, dictámenes o autorizaciones en contravención o ausencia de programas de desarrollo urbano.
- Expidan licencias, permisos, dictámenes o autorizaciones en forma contraria a las normativas y regulaciones establecidas.
- Expidan permisos o licencias de lotificación, subdivisión, uso del suelo, fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios, condominios, conjuntos urbanos, relotificaciones, cuando no exista programa de desarrollo urbano vigente e inscrito en el Registro Público de la Propiedad aplicable al caso, y sin haberse obtenido previamente un Dictamen de Factibilidad Regional Sustentable por parte de la Secretaría, en los casos que prevea el Reglamento.

Las sanciones que se aplicarán a los servidores públicos municipales por incurrir en las infracciones señaladas anteriormente, podrán ser las siguientes:

- Amonestación pública o privada.
- Imposición de multa, que se fijará en función del monto de derechos actualizado que implique el proyecto que se haya autorizado en contravención a las disposiciones urbanísticas.
- Separación del cargo, temporal o definitiva.
- Inhabilitación temporal o definitiva.
- Consignación penal en los casos que encuadre la conducta en las hipótesis previstas en el Código Penal para el Estado.
- Resarcimiento de los daños y perjuicios y responsabilidad patrimonial provocados a la sociedad con la conducta ilícita.

Por lo antes comentado, se recomienda que por el otorgamiento de este tipo de permisos y/o licencias, se integre un expediente que contenga todos los requisitos que se deben cumplir, señalados en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y su Reglamento.

*Derechos por registro y refrendo anual de toda actividad económica*

La Tesorería otorgará licencia de funcionamiento, permiso o autorización, registro o refrendo a negociaciones, giros o actividades económicas, para lo cual los propietarios de negociaciones comerciales, industriales, de prestación de servicios, de comisión y, en general, de toda actividad económica, cuya reglamentación y vigilancia corresponda a la autoridad municipal, por lo que dichas negociaciones deberán ingresarse al padrón del Ayuntamiento, obtener la cédula respectiva y, en su caso, la licencia o autorización de funcionamiento.

El inicio de actividades, la ampliación o el cambio de giro de los establecimientos o locales, serán autorizados por la Tesorería, de conformidad con los requisitos que establezca el reglamento municipal respectivo o en su defecto, el Cabildo, considerando que al momento de expedir las licencias se debe solicitar a los interesados la exhibición de su cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

En términos del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la licencia, permiso o autorización de funcionamiento, el registro o refrendo anual, no causarán cuota alguna, excepto los giros comerciales que enajenen o expendan bebidas alcohólicas, sin embargo, los propietarios cumplirán con los requisitos para el otorgamiento de aquéllos que señalen los reglamentos municipales y cubrirán el pago de las formas valoradas que correspondan, que no excedan de un salario mínimo general.

*Derechos por la enajenación de bebidas alcohólicas realizada total o parcialmente al público en general*

La expedición de licencias, permisos o autorizaciones, registro o refrendos, para el funcionamiento de establecimientos o locales con giros comerciales que enajenen o expendan bebidas alcohólicas realizada total o parcialmente al público en general, son contribuciones por concepto de derechos que el Ayuntamiento obtiene, como autoridad fiscal.

La Tesorería deberá cumplir para la expedición de licencias, permisos o autorizaciones con los requerimientos establecidos en la reglamentación municipal o las reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo, así mismo, en la Ley de Ingresos del Municipio se establecerán las cuotas o tarifas de cobro, las cuales serán fijadas en salarios mínimos.

Dichas licencias, permisos o autorizaciones, se encuentran clasificadas por giros comerciales en el artículo 202 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además se consideran intransferibles, debido a que son otorgados a una persona física o moral y para un lugar determinado, por lo que no podrá cambiarse de domicilio, sin la autorización previa del Cabildo.

En cuanto, a los permisos o autorizaciones de carácter temporal, para este tipo de establecimientos, tendrán un costo proporcional al número de días para el cual se expidan, en relación con la cuota que corresponda de acuerdo a su giro. En ningún caso el costo será menor al que corresponda a quince días.

De igual forma, las personas físicas o morales que sean sujetas del pago de derechos por este concepto, deben ser incluidas en un padrón de establecimientos, el cual deberá contener como mínimo: nombre del establecimiento, fecha de registro, antigüedad e importe de la licencia, indicar si es nueva o refrendo de la misma, y especificar si existen adeudos, en su caso, la Tesorería deberá efectuar los registros correspondientes en cuentas por cobrar al final del ejercicio. **Anexo 1**

### *Derechos por anuncios comerciales y publicidad*

Actualmente existe la problemática de imagen urbana y contaminación visual en la mayoría de los municipios, a consecuencia de la expansión de anuncios publicitarios colocados en fachadas, azoteas, terrenos, bardas, etc., por ello, con el objeto de promover el orden y la transformación urbana municipal, es importante que se realicen y autoricen los reglamentos respectivos por parte de los Ayuntamientos, atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 204 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Una vez que se cuente con la legislación municipal actualizada en la que se establezcan los derechos de cobro, la Tesorería podrá expedir licencias, permisos o autorizaciones de manera anual o eventual, para la colocación de anuncios comerciales en la vía pública y en inmuebles particulares; realización de publicidad mediante altavoz móvil en la vía pública y publicidad en vehículos que prestan el servicio público, de acuerdo a los conceptos establecidos en el código en mención.

La colocación de anuncios comerciales y publicidad con fines de asistencia pública; de partidos políticos; de asociaciones religiosas; de la administración pública y la que se realice para la identificación del propio establecimiento, no causan derechos por este concepto.

### Registro Civil

Los servicios de inscripción de actos del estado civil, la expedición de copias de las actas respectivas, los servicios extraordinarios de celebración de matrimonios a domicilio y en general todos los actos realizados, se deben informar a la Dirección General del Registro Civil. Los importes cobrados deben ser registrados contablemente y coincidir con las actuaciones realizadas.

El Ayuntamiento deberá ejercer un control interno adecuado de los formatos que maneja la oficina del Registro Civil, lo cual dará certeza de su correcta aplicación.

### Servicios de baños públicos, unidades deportivas y otros

Las tarifas, para el cobro de estos ingresos son aprobadas en reunión de Cabildo y una vez recibidos se deben registrar contablemente. Además, es importante integrar un expediente que contenga la siguiente documentación:

| EXPEDIENTE DE SERVICIOS DE BAÑOS PÚBLICOS, UNIDADES DEPORTIVAS Y OTROS |   |
|--|---|
| a)   | Copia de la(s) factura(s) con la(s) que se pagó la impresión de los boletos para el cobro de los servicios durante el ejercicio.                    |
| b)   | Informes mensuales de cada tipo de servicio que contenga, la existencia inicial, los recibos utilizados, los adquiridos y la existencia final.      |
| c)   | Inventario final al 31 de diciembre de los folios sin utilizar de los boletos de cobro por los servicios señalados.                                 |
| d)   | Relación de folios de los recibos oficiales con los que se dio ingreso a la recaudación por estos servicios, de acuerdo a los depósitos efectuados. |
| e)   | Por cada uno de los servicios prestados se debe anexar un informe del costo unitario o copia de un boleto.  |

### Determinación de las Contribuciones por Mejoras

El Ayuntamiento debe efectuar el cobro de esta contribución, conforme a las cuotas y porcentajes establecidas en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o su equivalente en los municipios que cuentan con Código Hacendario propio, a las personas físicas o morales propietarias o poseedoras de los bienes inmuebles que obtengan una mejora o beneficio particular por la realización de obras públicas de urbanización. Las obras públicas, objeto de este impuesto son por concepto de:

- Captación de agua;
- Instalación de tuberías de distribución de agua;
- Construcción o reconstrucción de alcantarillado, drenaje, desagüe, entubamiento de aguas de ríos, arroyos y canales;
- Apertura, ampliación, prolongación y pavimentación de calles y avenidas;
- Construcción y reconstrucción de banquetas; e
- Instalación de alumbrado público.

Esta contribución se causará al terminarse y ponerse en servicio la obra, entendiéndose que esto ocurre el día en que el ejecutor de la misma, la entregue mediante acta circunstanciada al Ayuntamiento, por lo que se deberán establecer los plazos y periodos de pago en base a lo que señale el Código Hacendario Municipal.

### Otros Ingresos

Existen ingresos extraordinarios que percibe el Ayuntamiento por concepto de aportaciones, donaciones en dinero o en especie provenientes de dependencias federales, estatales o de particulares; por recuperaciones, devoluciones y otros, que no es posible su presupuestación, los cuales se van obteniendo durante el ejercicio. Estos ingresos se deben comprobar y registrar con base en lo establecido en la normatividad aplicable.

### Ingresos provenientes de dependencias o instituciones federales y estatales

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

| EXPEDIENTE DE INGRESOS PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS<br>O INSTITUCIONES FEDERALES O ESTATALES   |
|--|
| a) Trámites administrativos realizados para obtener los recursos.  |
| b) Documento formal donde se identifica el monto de los recursos autorizados.  |
| c) Número de la cuenta bancaria abierta para recibir y administrar los recursos.   |
| d) Proyectos y autorizaciones.   |
| e) En su caso, convenio debidamente firmado, con su anexo técnico y autorización del H. Congreso del Estado para su celebración.               |
| f) Reglas de operación, lineamientos o normatividad aplicable a cada programa.   |
| g) Soporte documental (pólizas de cheque, órdenes de pago, comprobantes fiscales y registros contables), que compruebe la ejecución del gasto. |
| h) Constancia de liberación expedida por la dependencia correspondiente.   |
| i) Evidencia del reintegro a la dependencia correspondiente de los recursos no ejecutados, en su caso.   |
| j) Documento formal donde se autorice la prórroga del ejercicio de los recursos, en su caso.   |

### Sugerencias para incrementar la recaudación de Ingresos Propios

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

Por lo anterior y para evitar que no se incremente la deuda pública municipal impactando en las finanzas del Ayuntamiento, se sugiere implementar acciones preventivas para eliminar las inconsistencias detectadas en el manejo y control de la recaudación de las contribuciones municipales, las cuales se describen a continuación:

| <b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>   | <b>ACCIÓN PREVENTIVA</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la aplicación de contribuciones y otorgamiento de condonaciones.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar la autoridad fiscal, aplicando los impuestos, cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del municipio y el Código Hacendario Municipal.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo porcentaje de recaudación de las cuentas por cobrar de rezago, por concepto de contribuciones.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar la eficiencia recaudatoria, disminuyendo las cuentas por cobrar de rezago, mediante la implementación de una adecuada estructura administrativa en el área de tesorería, capacitando al personal.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las campañas del pago de contribuciones solo se llevan a cabo en el mes de enero, en algunos casos, utilizan medios como rifas o premios.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentar de manera cotidiana, un programa de difusión y concientización fiscal, que permita dar a conocer a la ciudadanía los buenos resultados que genera el cumplimiento tributario.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento en la aplicación del Procedimiento administrativo económico coactivo para la recuperación de las cuentas por cobrar, por concepto de contribuciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empezar un programa de regularización fiscal, que incluya el cobro coactivo, previa difusión de los beneficios de una mejor recaudación en los servicios públicos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de implementación de políticas de cobro.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el cobro de contribuciones a dependencias federales o estatales, cuando el uso de los bienes inmuebles sea destinado para fines distintos a los de su objeto público.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de control y recaudación obsoletos o inexistentes dentro del área responsable.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurar la modernización de los instrumentos de control y recaudación mediante la instalación de un sistema o programa que permita eficientar las labores del personal operativo y mejorar la presencia de la autoridad fiscal ante los contribuyentes.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de institucionalización municipal, de los servidores públicos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el servicio civil de carrera en el área de la hacienda municipal, toda vez que debido al breve tiempo del encargo, la velocidad de rotación del personal, impiden la capacitación y especialización en sus diversas áreas y contribuciones.</li> </ul>      |

## 1.2.2. Los Egresos

### 1.2.2.1. Presupuesto de Egresos

El gasto público es la cantidad de recursos financieros que el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentra, de manera primordial, satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

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

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

El presupuesto de egresos permite:

- Conocer anticipadamente las necesidades, recursos y adecuar el gasto a los ingresos disponibles.
- Prever recursos adicionales que requiere la Administración en el período.
- Llevar un control de gastos.
- El manejo adecuado de los fondos financieros.
- Las finanzas públicas municipales se apeguen a los criterios de racionalidad y de estricta disciplina fiscal, de manera que para cada año el nivel de gasto aprobado por el Cabildo, debe ser igual o inferior a los ingresos previstos.

La iniciativa, aprobación y reformas del presupuesto de egresos se muestra a continuación:

1. Los Ayuntamientos discuten en la primera quincena de septiembre su proyecto anual de Ley de Ingresos, con sus propuestas de tasas, cuotas y tarifas aplicables para el cobro de las contribuciones municipales, y el Presupuesto de Egresos del año siguiente.
2. Una vez aprobado en sesión de Cabildo es remitido por triplicado en el curso de la segunda quincena de septiembre de cada año al H. Congreso del Estado.
3. Si el H. Congreso del Estado hace observaciones las debe comunicar al Ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre. Si el proyecto no se remitiera al H. Congreso del Estado, este se tendrá por presentado el del año anterior.
4. Cuando 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.

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

De acuerdo con el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el artículo 306 el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio se integrará con los siguientes documentos:

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

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

- a. *Garantizar la regularidad, continuidad y permanencia de los servicios públicos municipales; y,*
- b. *Los programas y acciones a realizar para cumplir con los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.*

Cabe señalar que el artículo 126 de la Constitución Federal establece que: “No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto o determinado por ley posterior”. De manera correlacionada, el artículo 325 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave dispone que: “No se podrá hacer pago



alguno que no esté comprendido en el presupuesto de egresos autorizado o modificado...”.

Por lo señalado en los artículos antes citados, se recomienda ejercer un control presupuestario eficiente que proporcione a las autoridades municipales, responsables del manejo de los recursos, las bases suficientes para la toma de decisiones; evaluar los resultados obtenidos; evitar sobre ejercicios presupuestales; observar una prudente economía en la aplicación de los recursos públicos; y atender a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, tal como lo establecen la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario Municipal.

### 1.2.2.2. Soporte Documental de los Egresos

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

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

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

| REQUISITOS GENERALES DE LOS EGRESOS   |
|---|
| a) Los pagos se deben hacer con cheque nominativo a favor del contratista o proveedor de los bienes o servicios recibidos; previa autorización, a través de la orden de pago debidamente requisitada.   |
| b) Los comprobantes que amparan la erogación deberán cancelarse, según sea el caso, con el sello “Operado FISMDF”, “Operado FORTAMUNDF”, Operado recursos provenientes de la Ley de Ingresos, con el año del ejercicio que corresponda, y en su caso, con el número de obra o acción. |
| c) Los comprobantes de las erogaciones efectuadas, se encontrarán debidamente clasificados y, en su caso, los cancelados, deberán ser integrados en expedientes y registrados en la contabilidad municipal mensual.   |

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

Servicios Personales

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

La plantilla del personal, autorizada al inicio de cada ejercicio, debe especificar el número de personal, nombre del empleado, puesto y los sueldos en su caso, el personal que se incorpore durante el ejercicio debe ser dado de alta y reportado al H. Congreso del Estado.

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

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

| CONCEPTO                           | DOCUMENTO   |
|------------------------------------|---|
| <b>DOCUMENTOS PERSONALES</b>       | • Copia del Acta de Nacimiento;   |
|                                    | • Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.;                      |
|                                    | • Copia de cédula única de registro de población (CURP);                    |
|                                    | • Copia de cartilla y liberación del S.M.N, en su caso;                     |
|                                    | • Copia de constancia máxima de estudios;                                   |
|                                    | • Original de constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público; |
|                                    | • Original de exámenes aplicados;   |
|                                    | • Copia de comprobantes de cursos de capacitación;                          |
|                                    | • Currículum vitae firmado en original por el interesado;                   |
|                                    | • Copia de la cédula profesional, en su caso;                               |
| <b>TRAYECTORIA LABORAL</b>         | • Aviso de inscripción del trabajador al IMSS, IPE o su equivalente; y,     |
|                                    | • Copia de comprobante de domicilio.  |
|                                    | • Nombramiento, en su caso;   |
| <b>TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL</b> | • Original de contratos; y,   |
|                                    | • Original de actas administrativas.  |
|                                    | • Original de renuncia, en su caso; y,                                      |
|                                    | • Original de aviso de baja del trabajador al IMSS, IPE o su equivalente.   |

### Pasivos Contingentes (Laudos Laborales)

Una situación que genera obligaciones financieras son los denominados pasivos contingentes, por ejemplo juicios pendientes de resolución judicial los cuales comúnmente terminan con resoluciones denominadas laudos a favor de los trabajadores y en contra de los Ayuntamientos.

Lo anterior, se debe a diversos factores entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Falta de un contrato de prestación de servicios, donde se estipule el tipo de trabajador (personal de base, confianza y sindicalizado), las funciones a realizar, prestaciones y, en su caso, el tiempo de contratación;
- Falta de un expediente del servidor público conteniendo mínimo lo señalado en párrafos anteriores;
- Despidos injustificados y sin la correspondiente documentación;
- Errores en la determinación de los pagos a que tiene derecho el servidor público por concepto de finiquito de su relación laboral;
- Falta de documentación de los motivos que originaron el despido; e,
- Indebida atención de las demandas laborales (términos procesales, formalidades legales, personalidad jurídica, entre otros).

La Ley General de Contabilidad Gubernamental señala que se deben registrar y valorar las demandas judiciales en proceso, registrando en cuentas de orden el probable pago por concepto de laudos, estos registros deben ser revisados y ajustados periódicamente para mantener su vigencia.

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

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

### Contratación de servicios y/o adquisición de bienes

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

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

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

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

| CONCEPTO   | DOCUMENTO   |
|--|---|
| <b>EVIDENCIA DEL TRABAJO REALIZADO Y APLICACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS</b> | a. Presupuestos   |
|  | b. Programas  |
|  | c. Bitácoras de las obras y/o rehabilitaciones donde se aplicaron los materiales, la pintura, el alquiler de la maquinaria, arrendamiento de vehículos o el pago de la mano de obra |
|  | d. Contratos firmados, en donde se especifique en qué consiste el trabajo o servicio a realizar   |
|  | e. Estudios y proyectos, completos y debidamente firmados   |
|  | f. Informes   |
|  | g. Dictámenes   |
|  | h. Programas de los cursos de capacitación con sus correspondientes listas de asistencia, reportes fotográficos y entrega de constancias o similares.                               |

Por su importancia se mencionan de manera específica los siguientes:

- Gasto por concepto de *publicidad*, para estar debidamente soportado deben anexar a la factura correspondiente, evidencia de la publicación y, en su caso, el contrato de prestación de servicios.
- En el pago de combustible, además de las facturas del combustible, se deben anexar los vales, recibos o cualquier otro documento que identifique al servidor público al que se le otorgó esta prestación, bitácora con el combustible por vehículo, además de la revisión del kilometraje recorrido por cada vehículo. **Anexo 2**
- *Gasto por mantenimiento y reparación de vehículos*, se debe anexar la siguiente información: solicitud del servicio por parte de quien resguarda el vehículo, autorización de realizar el servicio por el área especializada del Ayuntamiento, bitácora que describa los servicios solicitados y el mantenimiento realizado a cada unidad, además la factura que describa el servicio otorgado e identifique al vehículo de que se trate. **Anexo 2**

### Revisión de los Recursos otorgados al DIF

Las ministraciones otorgadas al DIF, deben ser comprobadas anexando a las pólizas contables el soporte documental respectivo; en caso de apoyos a personas de escasos recursos, se debe anexar la solicitud e identificación oficial del solicitante; así como un listado, control o recibo de egresos autorizado, en el que se identifique el nombre del beneficiario, así como el monto entregado. La comprobación presentada debe corresponder a las actividades que realiza el DIF; en caso de haber aperturado una cuenta bancaria para manejar estos recursos, se deben anexar los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias respectivas.

### Ayudas y Subsidios

De acuerdo con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las erogaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, la comprobación deberá integrar la solicitud por escrito y un listado o control que identifique el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, así como el monto entregado y evidencia de recibido.

Cuando haya disponibilidad de servicios bancarios, deberán implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

### **1.2.3. Patrimonio Municipal**

El patrimonio municipal se constituye por el conjunto de bienes de dominio público y bienes de dominio privado, así como por los derechos e inversiones acumuladas y que posee a título de dueño o propietario.

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

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

| BIENES DE DOMINIO PÚBLICO  | BIENES DE DOMINIO PRIVADO  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso común;</li><li>• Destinados a un servicio público;</li><li>• Monumentos históricos, muebles e inmuebles;</li><li>• Los muebles que por su naturaleza no sean sustituibles, como documentos y expedientes de las oficinas: manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones, periódicos, mapas, archivos; las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;</li><li>• Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del municipio o del patrimonio de las Entidades;</li><li>• Puentes y carreteras del dominio municipal; y,</li><li>• Los montes y bosques propiedad del gobierno municipal, destinados a fines de interés público.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los inmuebles que formen parte del fundo legal no enajenados a particulares;</li><li>• Los que hayan formado parte del patrimonio de las Entidades que se extingan o liquiden, en la proporción que corresponda al municipio;</li><li>• La totalidad o la parcialidad de los bienes del dominio público, que sean desafectados o desincorporados del mismo;</li><li>• Los bienes que adquiera el municipio o que ingresen por vía de derecho público y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano, ecológico y habitacional;</li><li>• Los materiales y suministros adquiridos no afectos a la prestación de servicios públicos; y,</li><li>• Los que el municipio adquiera para interés público.</li></ul> |

Solo en casos excepcionales, por razones debidamente fundadas y motivadas, el Ayuntamiento podrá, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, desincorporar los bienes de uso común o los afectos o destinados a un servicio público para convertirlos en bienes de dominio privado, previa autorización del H. Congreso del Estado o, en su caso, de la Diputación Permanente.

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

#### *Sugerencias para el control de bienes*

Se recomienda asegurar aquellos activos que por su monto y riesgo ameriten suscribir una póliza de seguro con institución autorizada, así como evaluar la posibilidad de establecer la política de afianzar al personal que tenga bajo custodia o a su cargo dichos activos, así como actualizar sus inventarios y que estos concilien contablemente con sus registros contables, además integrar un expediente que contenga las facturas originales y/o escrituras públicas que acrediten la propiedad del municipio.

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

En la adquisición de bienes inmuebles, invariablemente debe existir un avalúo expedido por un perito valuador que cumpla con los requisitos que señala la Ley Número 908 de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los Ayuntamientos y sus entidades, solo admitirán los avalúos comerciales y dictámenes de arrendamiento, efectuados por peritos valuadores autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y los que se elaboren conforme a lo dispuesto por la Ley de Catastro del Estado.

Se debe constatar que se cuente con la autorización correspondiente, testimonio notarial (escritura pública) y que el precio pagado sea igual o inferior al del avalúo validado por la Comisión de Hacienda.

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

#### **1.2.3.1. Administración y adquisición de bienes muebles e inmuebles**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece textualmente que:

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

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

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

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

Los montos señalados se considerarán sin tomar en cuenta los impuestos que causen las contrataciones, como a continuación se indica:

| PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN                      | ÁREA GEOGRÁFICA "A" |                 | ÁREA GEOGRÁFICA "B" |                 |
|--|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
|  | Mayor de:           | Hasta:          | Mayor de:           | Hasta:          |
| <i>Adjudicación Directa</i>                        | \$1.00              | \$79,563.50     | \$1.00              | \$75,420.75     |
| <i>Licitación Simplificada</i>                     | \$79,563.51         | \$6,365,500.60  | \$75,420.76         | \$6,034,058.70  |
| <i>Licitación Pública Estatal</i>                  | \$6,365,500.61      | \$12,731,001.20 | \$6,034,058.71      | \$12,068,117.40 |
| <i>Licitación Pública Nacional e Internacional</i> | \$12,731,001.21     |                 | \$12,068,117.41     |                 |

**Nota:** La Comisión Nacional de Salarios Mínimos, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2014, señala los salarios mínimos que tienen vigencia a partir del 1 de enero de 2015.

SMG Área Geográfica "A" \$70.10  
SMG Área Geográfica "B" \$66.45

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

- 1) Agua Dulce
- 2) Coatzacoalcos
- 3) Coatzintla
- 4) Cosoleacaque
- 5) Las Choapas
- 6) Ixhuatlán del Sureste
- 7) Minatitlán
- 8) Moloacán
- 9) Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
- 10) Poza Rica de Hidalgo
- 11) Tuxpan

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

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

- a) Integración de un Comité que regule y vigile los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamientos, servicios y enajenaciones;
- b) Por ningún motivo financiar a sus proveedores;
- c) Ninguna convocatoria será publicada, si antes no se verifica la suficiencia de fondos en la partida respectiva, ni podrán celebrarse contrataciones si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- d) Deberán elaborar un programa anual de adquisiciones para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada;
- e) Emitir el fallo en favor del licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y las bases respectivas, y presente además, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega;
- f) Realizar adjudicaciones directas solo con proveedores previamente registrados en el padrón;



- g) No deberán realizar contrataciones fuera de los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, de lo contrario serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad, quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública; y,
- h) Hacer efectivas las garantías o fianzas otorgadas y exigir el reintegro de los anticipos o pagos efectuados, en caso de incumplimiento.

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

---

#### **ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

---

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

#### **1.2.3.2. De las donaciones de bienes**

##### Entregados

Cuando el Ayuntamiento pretenda donar bienes, deberá sujetarse al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Ayuntamiento podrá donar a asociaciones civiles, de beneficencia pública o privada, educativas, culturales, núcleos agrarios o entre las mismas instituciones los bienes dados de baja, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado equivalente a \$332,250.00 para el ejercicio 2015 (artículo 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

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

#### Recibidos

Cuando el Ayuntamiento recibe donativos, deberá registrarlos contablemente, según corresponda, en las cuentas de otros ingresos, activos y patrimonio municipal. Cabe señalar que es necesario obtener el documento que legitime la propiedad de los bienes recibidos. **Además, en el caso de los donativos recibidos en especie se deberán cuantificar para su adecuado control y correspondiente registro contable.**

Tratándose de bienes consumibles (*AC-20, diesel, gasolina u otro donativo en especie de PEMEX, o de cualquier otra dependencia*), se deberá registrar su aplicación en una bitácora de consumo o gasto, en la que se identifique la obra o acción a la cual se destinará el bien, independientemente de las medidas de control interno que para el manejo físico de los bienes se establezcan **Anexo 2**. Se integrará un expediente que soporte y compruebe su destino y aplicación, así como, el documento que certifique la comprobación ante la dependencia que lo otorgó, acorde a los lineamientos del convenio correspondiente.

#### **1.2.3.3. Baja de bienes**

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

Los bienes muebles que se encuentren inventariados podrán darse de baja mediante aprobación del comité y previo dictamen técnico sobre el estado material de los mismos. El dictamen técnico deberá especificar claramente los bienes que se dan de baja, el motivo y el destino final que se les dará, así como, los movimientos contables que procedan, debiendo quedar integrado un expediente que lo respalde.

La enajenación onerosa de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente de quinientos días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado (\$33,225.00 para el ejercicio 2015), se hará mediante el procedimiento de subasta pública o restringida (artículo 96 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

La baja o enajenación de los bienes deberá contabilizarse y registrarse en las cuentas que correspondan. Cuando los bienes se hubieren extraviado o robado y medie denuncia penal o acta administrativa, según corresponda, se procederá a su baja provisional, transcurridos cinco años sin que sean recuperados se procederá a su baja definitiva, salvo en los casos en que la denuncia interpuesta siga vigente.

### 1.3. LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Los Ayuntamientos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos pueden contraer obligaciones o empréstitos, siempre y cuando se destinen a inversiones públicas productivas, es decir, a la ejecución de obras públicas, adquisición o manufactura de bienes y prestación de servicios públicos que en forma directa o indirecta produzcan incremento en los ingresos.

Con base en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz la deuda pública municipal está constituida por las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos y a cargo del patrimonio del Municipio.

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

La Banca Comercial son instituciones de crédito del sector privado y la Banca de Desarrollo son instituciones de crédito de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo fundamental es el de facilitar el acceso al financiamiento; así como proporcionar asistencia técnica y capacitación en los términos de sus respectivas leyes orgánicas.

La información relacionada con los trámites para obtener las autorizaciones, financiamiento y aplicación de los recursos debe ser integrada en un expediente como a continuación se señala:

| EXPEDIENTE DE DEUDA PÚBLICA   |
|---|
| • Acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento contraer obligaciones y, en su caso, a afectar garantías.   |
| • Programa Anual de Financiamiento.   |
| • Autorización del H. Congreso del Estado para la contratación de Deuda Pública.  |
| • Contratos firmados con las instituciones de crédito.  |
| • Tabla con los plazos de amortización de la Deuda Pública.   |
| • Estados de cuenta bancarios expedidos por la institución acreedora.   |
| • Solicitud de inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de Finanzas y Planeación y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| • Informes Trimestrales entregados al H. Congreso del Estado.   |
| • Informe de aplicación y destino de los recursos provenientes de los créditos contratados que debe estar destinado a inversiones públicas productivas y no a gasto corriente.                            |
| • Estado de Deuda Pública.  |
| • Relación de las obras y acciones ejecutadas.  |
| • Conciliación mensual de saldos de los estados financieros y el estado de cuenta bancario.   |
| • Solicitud de cancelación parcial o total de la Deuda Pública Municipal dirigida al H. Congreso del Estado, en su caso.  |

#### **1.4. PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL**

Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular será nombrado conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre, entre otras tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

| <b>OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>No.</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>FUNDAMENTO</b>   |
| <b>1</b>                                   | Actualizar los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos, dentro de los tres primeros meses de cada año, (impuesto predial, derechos por servicios de agua, arrendamientos de locales en mercados, etc.) y enviar copia de estos al H. Congreso del Estado.                                  | Artículo 72, fracción XIV, de la LOML                             |
| <b>2</b>                                   | Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de los caudales del mes anterior y enviar una copia al H. Congreso del Estado.   | Artículos 72, fracción XII, de la LOML y 270, fracción X, del CHM |
| <b>3</b>                                   | Firmar con el Presidente, Síndico, Secretario y Tesorero los contratos, convenios y títulos de crédito que se emitan.  | Artículo 417 del CHM  |
| <b>4</b>                                   | Respecto de los estados financieros será responsable de consolidar la información contable, presupuestal y programática; asimismo, formular la Cuenta Pública y emitir las instrucciones sobre la forma y términos en que deban llevar sus registros auxiliares y contabilidad.                              | Artículos 358, 359 y 378 del CHM                                  |
| <b>5</b>                                   | Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda la información que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.  | Artículo 359, fracción II del CHM                                 |
| <b>6</b>                                   | Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda en la solventación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.  | Artículo 359, fracción III del CHM                                |
| <b>7</b>                                   | Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.  | Artículo 359, fracción IV del CHM                                 |
| <b>8</b>                                   | Registrar contablemente la información del ingreso y del egreso efectuados; realizar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como conciliar la contabilidad con la información que registren las instituciones bancarias del movimiento de fondos de las cuentas municipales. | Artículos 287 fracciones I y II, 355, y 359, fracción VI del CHM  |
| <b>9</b>                                   | Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsable de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.   | Artículos 72, fracción IX, de la LOML                             |
| <b>10</b>                                  | Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos; en su caso, negar el pago, fundando por escrito su negativa.   | Artículos 72, fracciones XX y XXI de la LOML                      |
| <b>11</b>                                  | Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.  | Artículos 72, fracciones XXII y XXIII de la LOML                  |

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

Así mismo los Ayuntamientos podrán consultar el **Calendario de obligaciones de los Municipios 2015** publicado en la página electrónica institucional del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz en la siguiente liga:

<http://sistemas.orfis.gob.mx/calendario/AnualTodos.aspx>

Adicionalmente, como apoyo a los servidores públicos el ORFIS desarrolló una aplicación para descargar en teléfonos móviles con sistema operativo Android y iOS, denominada **“ORFIS MOVIL”** con la cual podrán tener en su teléfono celular el “Calendario de obligaciones” con semaforización para dar alertas de las fechas de cumplimiento. Por lo que se invita a descargar esta aplicación en “Playstore” para Android y/o “Appstore” para Iphone, tabletas electrónicas.

## CAPÍTULO 2. FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES

### 2.1. ASPECTOS GENERALES DE LOS RECURSOS FEDERALES

El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, consistente en acuerdos y convenios entre la Federación y las entidades federativas, ha delimitado las fuentes de recursos a las que puede acceder cada orden de gobierno. Es también el mecanismo que establece la participación que corresponde a la Federación, Estados y Municipios, de los ingresos federales; la distribución entre ellos de dichas participaciones y las reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales.

Los recursos federales llegan a los Municipios a través de diversas vertientes. Los mecanismos más conocidos son aquellos que tienen que ver con las participaciones y aportaciones federales, las cuales son administradas directamente por los gobiernos municipales y son entregadas utilizando fórmulas y criterios contenidos en distintos ordenamientos jurídicos; las participaciones al momento de ingresar a la hacienda municipal adquieren el carácter de ingresos ordinarios, en cuanto a las aportaciones federales, si bien es cierto que de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal se registran como ingresos propios y se ejercen conforme a las leyes locales, se deben aplicar en fines específicos y pueden ser fiscalizados por las autoridades federales facultadas para ello. Por su parte, los Programas Federales se refieren a los recursos derivados de las políticas, objetivos y estrategias de cada una de las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

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

| VERTIENTES DE INVERSIÓN DE RECURSOS FEDERALES PARA ESTADOS Y MUNICIPIOS |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|
| CONCEPTO  | Participaciones Federales (Ramo 28)  | Aportaciones Federales (Ramo 33)   | Programas Federales  | Convenios de reasignación de recursos                                   | Excedentes de Ingresos Federales  |
| DISTRIBUCIÓN  | Fondos distribuidos por fórmulas y criterios establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal Federal y en las leyes locales de coordinación fiscal | Fondos distribuidos por fórmulas y criterios establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal Federal | Recursos asignados de acuerdo a las fórmulas, políticas, programas y estrategias de cada dependencia y entidad federal | Recursos asignados de acuerdo a lo establecido en los propios convenios | Recursos distribuidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |

| VERTIENTES DE INVERSIÓN DE RECURSOS FEDERALES PARA ESTADOS Y MUNICIPIOS |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| CONCEPTO  | Participaciones Federales (Ramo 28)       | Aportaciones Federales (Ramo 33)  | Programas Federales   | Convenios de reasignación de recursos   | Excedentes de Ingresos Federales  |
| ETIQUETAS   | Los recursos no tienen etiquetas de gasto | Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal | Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en las reglas de operación y lineamientos de los propios programas | Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en los propios convenios | Los recursos cuentan con etiquetas de gasto parciales en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |

### 2.1.1. Participaciones Federales

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

La Ley de Coordinación Fiscal define en su artículo 2, a la Recaudación Federal Participable como: *"la que obtenga la Federación por todos sus impuestos, así como por los derechos sobre la extracción de petróleo y de minería, disminuidos con el total de las devoluciones por los mismos conceptos"*.

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

|  |   |
|--|---|
| <p><b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se integra con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la federación en un ejercicio.</li> <li>• El Estado destina a los Municipios al menos el 20% del total de los recursos que reciba.</li> </ul>   |
| <p><b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este Fondo se conforma con el 16.8% del 1% de la RFP y se distribuye a los Municipios a través de los Estados garantizando que las cantidades no sean menores a lo recaudado localmente por impuesto predial y por derechos.</li> <li>• El 83.2% incrementará dicho Fondo de Fomento Municipal y solo corresponderá a las entidades que se coordinen en materia de derechos.</li> </ul> <p><i>Dentro de su fórmula de distribución se considera el 70% del excedente del Fondo de Fomento Municipal con respecto a 2013 de la entidad; así como, el 30% del excedente del Fondo de Fomento Municipal con respecto a 2013 de la entidad, siempre y cuando el gobierno de dicha entidad sea el responsable de la administración del impuesto predial por cuenta y orden del municipio.</i></p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><i>Para que un Estado compruebe la existencia de la coordinación fiscal en el impuesto predial, se deberá haber celebrado un convenio con el municipio correspondiente y publicado en el medio de difusión oficial estatal.</i></p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>OTRAS PARTICIPACIONES FEDERALES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los demás fondos que integran el Ramo 28 son:</i><ul style="list-style-type: none"><li>a. <i>Fondo de Fiscalización y recaudación;</i></li><li>b. <i>Participaciones por la venta final de gasolina y diesel del IEPS;</i></li><li>c. <i>Fondo de Compensación;</i></li><li>d. <i>Fondo de Extracción de Hidrocarburos;</i></li><li>e. <i>Participaciones por concepto de impuestos asignables (IEPS e ISAN); y</i></li></ul></li></ul> |

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

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

### **2.1.2. Aportaciones Federales**

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

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

Las Aportaciones Federales (Ramo 33) son una asignación prevista en el presupuesto de egresos de la Federación, que se transfiere a las haciendas de los Estados y de estas a la de los Municipios, para que se utilicen en la consecución de los objetivos que fija la Ley de Coordinación Fiscal. Las Aportaciones Federales del Ramo 33 se integran por los fondos siguientes:



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

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

### **2.1.3. Programas Federales**

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

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

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

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

El Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) emite anualmente el Catálogo de Programas Federales, el cual contiene los aspectos básicos y generales que debe conocer el Ayuntamiento respecto a los programas que las Distintas Secretarías y Organismos públicos descentralizados y desconcentrados proporcionan. El catálogo se puede consultar en la página:

[http://www.inafed.gob.mx/en/inafed/Publicaciones\\_en\\_Linea](http://www.inafed.gob.mx/en/inafed/Publicaciones_en_Linea)

#### **2.1.4. Convenios de Reasignación de Recursos**

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

A continuación se muestra el marco legal y los puntos que deben especificarse en el convenio respectivo:

#### **MARCO LEGAL**

Artículos 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

## CONVENIO

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

Los convenios deben contener los siguientes conceptos:

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

### 2.1.5. Excedentes de Ingresos Federales

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

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

## 2.2. RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA MUNICIPIOS

Entre los fondos que conforman el Ramo 33, que son administrados por los Ayuntamientos, se encuentran el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF); el ejercicio de estos recursos se encuentra condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la Ley de Coordinación Fiscal.

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

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) se encuentra contemplado en la Ley de Coordinación Fiscal dentro del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, y su ejercicio está regulado conforme a lo siguiente:

#### **MARCO LEGAL DEL FISMDF**

Artículos 25, 32, 33, 34, 35, 48, 49 y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal; 67, 69, 70, 71 y 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y su modificadorio el 13 de mayo de 2014.

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

Asimismo, en la Ley de General de Contabilidad Gubernamental existen disposiciones que regulan el ejercicio de los fondos federales, por ejemplo el artículo 67 establece lineamientos sobre la forma de realizar los pagos, el artículo 69 reglas sobre las cuentas bancarias para el manejo de los recursos, en el artículo 70 sobre el registro contable, en los artículos 71 y 72 se establece la obligación de informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas, y en el artículo 76 se establece la obligación de publicar el destino del fondo.

#### **Distribución de los recursos del FISMDF**

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

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

### Destino de los recursos del FISMDF

El FISMDF se ejerce en los términos que aprueban los Ayuntamientos, previo acuerdo del Consejo de Desarrollo Municipal, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, que establece que estos recursos se deben destinar en lo siguiente:

#### DESTINO

**Destino exclusivo** para el financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria, conforme a lo señalado en el Anexo I. Catálogo del FAIS establecido en el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014 en los siguientes rubros:

- Agua potable
- Alcantarillado;
- Drenaje y letrinas;
- Urbanización;
- Electrificación rural y de colonias pobres;
- Infraestructura básica del sector salud y educativo;
- Mejoramiento de vivienda;
- Caminos rurales; y
- Mantenimiento de Infraestructura conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

**Hasta un 2%** para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional.

Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno Estatal correspondiente y el Ayuntamiento.

Los recursos de este programa podrán utilizarse para la elaboración de proyectos con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión del municipio o demarcación territorial, de acuerdo con lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

**Hasta el 3%** para ser aplicados como Gastos Indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Además de lo anterior, el artículo 50 de la Ley de Coordinación Fiscal permite que el FISMDF también pueda aplicarse para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o servir como fuente de pago de dichas obligaciones que contraigan con la Federación, las instituciones de crédito que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, siempre que cuenten con autorización de las legislaturas locales y se inscriban a petición de las entidades federativas o los Municipios, según corresponda, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, así como en el registro único de obligaciones y empréstitos de la entidad federativa, siempre y cuando las obligaciones financieras que se contraigan se destinen únicamente a los fines establecidos en el artículo 33 de esta Ley de Coordinación Fiscal. Debe señalarse que los Municipios que contraigan obligaciones al amparo de este artículo, no podrán destinar más del 25% de los recursos que anualmente les correspondan por concepto del fondo.

En lo relativo a las **acciones de Desarrollo Institucional con recursos del FISMDF**, se debe considerar que después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio, se podrán ejecutar las acciones y proyectos sobre promoción y difusión, capacitación, asistencia técnica, equipamiento y acondicionamiento de espacios físicos. Los Ayuntamientos deben considerar que el desarrollo institucional no se refiere únicamente a adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, cursos de capacitación, contratación de personal; sino que, además, se refiere a la mejora del funcionamiento normativo de la institución, reestructuración organizacional, así como el uso de tecnologías y métodos de trabajo acordes a sus necesidades.

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

El FORTAMUNDF es uno de los Fondos contemplados en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, es ejercido por los Municipios conforme a lo siguiente:

#### **MARCO LEGAL DEL FORTAMUNDF**

Artículos 25, 33 apartado B, fracción II, incisos a) y c), 36, 37, 38, 48, 49 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal; 67, 69, 70, 71, 76 y 78 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El marco legal del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal se encuentra en la Ley de Coordinación Fiscal, que en el artículo 25 establece su creación, en el artículo 36 se describe la fórmula para su distribución; en los artículos 37 y 51 se establecen los objetivos del Fondo y las acciones que se pueden realizar con estos recursos, así como la obligación de informar a sus habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a

realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas, beneficiarios, los resultados alcanzados, conforme al artículo 33 apartado B, fracción II, incisos a) y c); el artículo 48 establece la obligación de reportar a la Federación y publicarlos en los medios oficiales locales de difusión e internet; en el artículo 49 se establecen las autoridades con atribuciones para el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos.

Asimismo, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental existen disposiciones que regulan el ejercicio de los fondos federales, es así que en el artículo 67 establece lineamientos sobre la forma de realizar los pagos, el artículo 69 refiere sobre las cuentas bancarias para el manejo de los recursos, el 70 sobre el registro contable, en los artículos 71 y 72 se describe la obligación de informar de forma pormenorizada el avance físico de las obras y acciones realizadas, en el artículo 76 la de publicar el destino del fondo, y el artículo 78 establece la información que se debe reportar en los casos de pago de obligaciones financieras.

#### *Distribución de los recursos del FORTAMUNDF*

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

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

#### *Destino de los recursos del FORTAMUNDF*

El FORTAMUNDF se ejerce en los términos que aprueban los Ayuntamientos, en los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, que establece que estos recursos se deben destinar a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al Fondo a que se refiere este artículo, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), de la Ley de Coordinación Fiscal.

## DESTINO DEL FORTAMUNDF

**Satisfacción** de los requerimientos **municipales**, dando prioridad a:

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

Respecto de las aportaciones que reciban, con cargo a este fondo, los municipios tendrían las mismas obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c) de la LCF.

Es importante mencionar que el artículo 7 fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, señala que el Consejo Nacional de Seguridad Pública promoverá que al menos el 20% de los recursos del FORTAMUNDF se destinen a la atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública.

### Satisfacción de sus requerimientos

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

| CONCEPTO   | SOPORTE DOCUMENTAL  |
|--|---|
| <i>Consumo de energía eléctrica, hasta el 20% del importe facturado por la Comisión Federal de Electricidad (CFE).</i> | Evidencia del pago efectuado a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).   |
| <i>Vehículos para limpia pública y de trabajo austeros.</i>  | Factura a nombre del Ayuntamiento, y en el caso de vehículos usados, factura endosada a nombre del Ayuntamiento y el avalúo expedido por persona autorizada, en ambos casos, deberán elaborar los resguardos correspondientes e incorporarse al inventario del Ayuntamiento.        |
| <i>Rehabilitación de equipo de transporte.</i>   | Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio; para comprobar la aplicación, cuando se trate de mantenimiento y composturas en la descripción del servicio prestado se deberá indicar de que vehículo se trata (características del vehículo, número de serie del |



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

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

### Obligaciones Financieras

Las obligaciones financieras son el valor de las obligaciones contraídas por el ente mediante la obtención de recursos provenientes de instituciones de crédito o de otras instituciones financieras; sin embargo, comúnmente los Ayuntamientos pagan pasivos con este fondo, pero con base en las disposiciones emitidas por el CONAC se entiende por pasivos a las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

Por lo anterior, actualmente los Ayuntamientos al ejercer recursos en el pago de obligaciones financieras, realmente lo utilizan para el pago de pasivos, es decir, el FORTAMUNDF es destinado de manera incorrecta, por ello para ejercer estos recursos en el pago de pasivos, los Ayuntamientos deben solicitar autorización al H. Congreso del Estado, presentando justificaciones o documentos que soporte el pago, como a continuación se indica:

| No. | CONCEPTO   | REQUISITOS  |
|-----|--|---|
| 1   | <i>Liquidación de pasivos de ejercicios anteriores</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocidos contablemente como pasivos.</li> <li>- Soporte documental consistente en comprobantes fiscales, contratos o documentos que dieron origen a la obligación.</li> <li>- Requerimiento de pago por parte del proveedor.</li> <li>- Que los pasivos, no sean provenientes de factoraje financiero.</li> </ul> |
| 2   | <i>Pago de Impuestos y retenciones, de ejercicios anteriores</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocidos contablemente como pasivos.</li> <li>- Que los saldos provengan de ejercicios anteriores.</li> <li>- Que sean resultado de la determinación de un crédito fiscal de autoridad competente.</li> <li>- En caso de haber estado en una situación de declaración de</li> </ul>                               |

| No. | CONCEPTO                        | REQUISITOS   |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | emergencia, presentar escrito justificando la omisión de entero o pago de impuestos.   |
| 3   | <i>Pago de Deuda Pública</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocida contablemente como deuda pública.</li> <li>- Registro de la Deuda Pública ante la instancia correspondiente.</li> <li>- Reportes trimestrales del estado que guarda la Deuda Pública.</li> <li>- Estados de cuenta emitidos por la institución de crédito.</li> </ul> <p><b>No considerar el pago de deuda pública, disminuida de las participaciones federales que le corresponden durante el ejercicio fiscal corriente.</b></p> |
| 4   | <i>Pago de laudos laborales</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocido contablemente como pasivos.</li> <li>- Soporte documental consistente en resolución emitida y notificada por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</li> </ul>   |

### 2.3. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS FEDERALES

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

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

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

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

#### Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Con la reforma hacendaria integral aprobada por el H. Congreso de la Unión en el año 2013, se establecieron una serie de obligaciones en materia de información sobre el ejercicio y resultados de los recursos del Ramo 33, modificándose con ello la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), por ello la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emitió los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de abril de 2013, así mismo emitió los Lineamientos para informar sobre el ejercicio destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, donde se precisan los formatos, tiempos y mecanismos que se deberán observar y utilizar, para cumplir con la obligación legal de informar sobre los Recursos Federales transferidos.

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

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>OBJETO</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las disposiciones para que envíen a la SHCP, la información relativa al ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.</li> </ul>  |
| <b>SUJETOS OBLIGADOS:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Federativas;</li> <li>• Municipios; y</li> <li>• Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.</li> </ul>  |
| <b>CONCEPTOS:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones Federales;</li> <li>• Convenios de Coordinación en Materia de Descentralización o Reasignación y Subsidios; y</li> <li>• Resultados de las Evaluaciones.</li> </ul> |

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

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

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

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

### Secretaría de Desarrollo Social

Los Ayuntamientos deben proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del FISMDF le sea requerida. En el caso de los municipios lo harán por conducto de las entidades, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal artículo 33, apartado B, fracción II, inciso d.

Además deben reportar trimestralmente a la Secretaría de Desarrollo Social, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en el Distrito Federal, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de la LCF, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos, en términos del artículo 33, fracción II, apartado B, inciso f, de la Ley de Coordinación Fiscal.

### **2.3.2. Difusión del ejercicio, destino y resultado**

La correspondencia entre los mecanismos de rendición de cuentas en los niveles federal y local, hacen que las leyes de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental se constituyan como herramientas coadyuvantes en la Fiscalización Superior, por ello, es que atendiendo a los principios constitucionales de transparencia y honradez, deberá prestarse especial atención en los cuerpos legales que exigen de la administración de recursos federales la observancia de las disposiciones que conllevan a su cumplimiento.

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

Al inicio del ejercicio los Ayuntamientos deben dar a conocer a sus habitantes los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios. Para cumplir con esta obligación deberán publicar su Programa General de Inversión a más tardar en el mes de febrero del año respectivo.

| <b>AL INICIO DEL EJERCICIO<br/>(PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN)</b> |  |
|--|--|
| <b>FONDO</b>   | FISMDF<br>FORTAMUNDF   |
| <b>OBLIGACIÓN</b>  | Informar a sus habitantes los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios. |
| <b>PLAZO</b>   | A más tardar en el mes de febrero.   |
| <b>FUNDAMENTO</b>  | Artículos 33 y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.  |

Durante el año, el Gobierno del Estado debe reportar trimestralmente a la Federación la información referente al ejercicio de los recursos federales que le son transferidos, así como los correspondientes a sus Municipios, provenientes de los fondos de aportaciones federales y de convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación de recursos. La SHCP incluirá dicha información en los reportes que debe presentar al H. Congreso de la Unión dentro de los treinta días posteriores al término del trimestre.

La información trimestral de los Municipios debe ser publicada por los Ayuntamientos en los órganos locales oficiales de difusión y puestos a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que la SHCP debe presentar al H. Congreso de la Unión los Informes Trimestrales.

| <b>DURANTE EL EJERCICIO<br/>(INFORMES TRIMESTRALES)</b> |  |
|---|--|
| <b>FONDO</b>  | FISMDF<br>FORTAMUNDF<br>Recursos Federales Transferidos a Municipios.  |
| <b>OBLIGACIÓN</b>                                       | Publicar la información referente al ejercicio de los recursos federales que le son transferidos.  |
| <b>PLAZO</b>  | A más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que la SHCP debe presentar al H. Congreso de la Unión sus Informes Trimestrales (30 días naturales después de concluido el trimestre). |
| <b>FUNDAMENTO</b>                                       | Artículos 33, 37 y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal; 85 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.           |

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

La publicación en internet de los reportes e información señalados, puede realizarse en la página del ORFIS, para lo cual deberán autorizarlo y solicitarlo por escrito; la información que se publique será propiedad y responsabilidad de los Ayuntamientos, en términos de lo dispuesto por los artículos 33, apartado B, fracción II, incisos a) y

c), y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como 21, fracciones I y III de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios.

### 2.3.3. Evaluación de Resultados

Bajo los principios establecidos por el artículo 134 de la Constitución Federal, los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados y los Municipios, habrán de administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de los Recursos Federales serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y los Estados, con objeto de propiciar que los recursos económicos sean asignados en sus respectivos presupuestos, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI, y 79, ambos de la Constitución Federal.

El artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y el 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecen la obligación de evaluar los Recursos Federales que ejerzan las Entidades Federativas y los Municipios, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Las Entidades Federativas solicitarán a los Gobiernos Municipales, la información de los indicadores, para que las primeras coordinen lo relativo a la evaluación y al reporte de la información correspondiente.

La Evaluación del Desempeño a la que se refiere el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, se llevará a cabo por instancias técnicas independientes, designadas por las entidades, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las Aportaciones Federales.

Como un avance en materia de la Evaluación de Resultados, tenemos que la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 79 y 80, dispone los siguientes puntos:

#### EVALUACIÓN DE RESULTADOS

**LEY GENERAL DE  
CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL**  
(Artículo 79 y 80 de la LGCG)

- Los Entes deberán publicar en sus páginas de internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño; asimismo, a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.

#### EVALUACIÓN DE RESULTADOS

- A más tardar el último día hábil de marzo, se revisarán y, en su caso, se actualizarán los indicadores de los fondos de aportaciones federales y de los programas y convenios a través de los cuales se transfieran recursos federales.
- Los indicadores actualizados deberán incluirse en los Informes Trimestrales y en las Cuentas Públicas, en los términos de los artículos 48 LCF y 85 LPRH.
- La SHCP el último día hábil del mes de abril de cada año entregará a la Cámara de Diputados, un informe del avance alcanzado por las Entidades Federativas y los Municipios en la implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en lo que corresponde a los recursos federales transferidos.

## 2.4. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES

En la reforma realizada a la Ley General de Contabilidad Gubernamental se incorporaron diversas disposiciones en materia de control de los recursos federales transferidos a Municipios; así mismo, establece que deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las disposiciones jurídicas locales aplicables.

### 2.4.1. Cuentas bancarias, comprobación y registro contable de los fondos federales

#### Manejo de recursos en cuentas bancarias

En el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se establece que los recursos federales transferidos a los Municipios deben manejarse en una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

Asimismo, señala que en las cuentas bancarias productivas específicas se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrán incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Además, deben ser informadas a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, para el efecto de la radicación de los recursos.

Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, se debe incluir la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron



los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Los intereses o productos financieros generados en las cuentas bancarias en las que se manejaron los recursos, deben aplicarse a los mismos conceptos autorizados para los fondos, reportando su reconocimiento y aplicación en la columna de “productos financieros” de los formatos establecidos para informar el avance físico – financiero de las obras y acciones realizadas, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

En la medida de los servicios bancarios disponibles, los Ayuntamientos deberán realizar acciones encaminadas a implementar un programa para realizar los pagos de manera electrónica, mediante abonos a las cuentas de los beneficiarios (artículo 67 Ley General de Contabilidad Gubernamental).

### Comprobación y registro contable de los fondos federales

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

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

Independientemente de la normativa que se deba aplicar en el ejercicio del gasto, existen ordenamientos que establecen normas que deben ser observadas en la aplicación de los recursos del Ramo 33 y de subsidios o convenios de origen federal, como los establecidos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que se mencionan a continuación:

## COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

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

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

### Aportación ciudadana

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

Los ciudadanos pueden organizarse para colaborar con el Ayuntamiento, el cual debe promover y orientar la participación ciudadana para coadyuvar en la ejecución de la obra pública para el desarrollo comunitario (artículo 16, fracción III, inciso d, de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

El Ayuntamiento, previo acuerdo del Consejo de Desarrollo Municipal, puede aceptar que los beneficiarios aporten recursos en función de las condiciones sociales y económicas de la población. Cuando la comunidad no pueda aportar en efectivo, podrá participar con mano de obra o, incluso con aportación de materiales de construcción. Tratándose de servicios básicos, la carencia de recursos económicos de los beneficiarios, no podrá ser impedimento para la realización de obras financiadas con cargo a los fondos del Ramo 33.

En caso de que existan este tipo de aportaciones ciudadanas, los Ayuntamientos deberán llevar un registro detallado, por separado y se deberá aplicar exclusivamente a obra pública, incluso si se recibe cuando las obras para las que se hubiere efectuado ya estuvieren terminadas.

### Remanentes de ejercicios anteriores

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015 establece, en el artículo 7, que el ejercicio de los recursos federales aprobados para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de estas, a los Municipios, así como los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará al principio de anualidad.

El artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria señala que, una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos solo procederá hacer pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes, por lo que las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

Asimismo, el artículo 54 citado establece que las entidades respecto de los subsidios o transferencias que reciban, que por cualquier motivo al 31 de diciembre conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

En cuanto a las aportaciones recibidas del FISDMF y FORTAMUNDF, como ya se ha mencionado, el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que se deben registrar como recursos propios, por lo que, si existen saldos no ejercidos al 31 de diciembre, se podrán ejercer en el año siguiente hasta su erogación total, en obras o acciones autorizadas, y sujetándose a lo siguiente:

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

#### Aportación de recursos para Programas Federales

En el caso de los programas que prevean la aportación de recursos por parte de los Municipios, para ser ejercidos de manera concurrente con recursos federales, se harán las anotaciones respectivas identificando el monto correspondiente a cada orden de gobierno de conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se sujetarán a los establecido en el artículo 7 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2015, de la manera siguiente:

- a) El porcentaje o monto que corresponda aportar a los municipios, será establecido por las dependencias a cargo de los respectivos programas, tomando en consideración su capacidad financiera y el ejercicio eficiente de los recursos de dichos programas;
- b) Los municipios deberán realizar las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas correspondientes, en un plazo a más tardar de 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales. Los recursos federales deberán ser ministrados de acuerdo al calendario establecido para los convenios y de ninguna manera podrá iniciar ministraciones después del mes de marzo.

Cumplido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya realizado la aportación de recursos locales, en casos debidamente justificados, podrán solicitar a la dependencia o entidad correspondiente una prórroga hasta por el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior;

- c) El municipio que se vea afectado por situaciones que obliguen al Ejecutivo Federal a emitir declaratorias de emergencia o de desastre natural, en los términos de la Ley General de Protección Civil, contará con una prórroga de 20 días hábiles adicionales para efectuar el depósito de las aportaciones que le correspondan una vez publicada la declaratoria; y
- d) Las ministraciones de recursos federales podrán ser suspendidas cuando los municipios no aporten en los plazos previstos los recursos que les corresponden en las cuentas específicas.

Cuando los municipios realicen aportación de recursos de los fondos del Ramo 33: FISMDF y FORTAMUNDF, a programas federales distintos a estos, así como a programas estatales, deberán considerar lo siguiente:

1. Para suscribir convenios y/o contratos que involucren la asignación de recursos municipales, el Presidente Municipal, conjuntamente con el Síndico, deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento a través de un Acuerdo de Cabildo (artículo 36, fracción VI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre).
2. Deberá existir autorización del H. Congreso del Estado o de la Diputación Permanente, como lo estipula el artículo 103, fracciones I, IV, V y VI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3. Los convenios que suscriban los Ayuntamientos con las dependencias federales y estatales para programas específicos, estarán apegados a las disposiciones legales del Ramo 33: FISMDF y FORTAMUNDF, que se encuentran señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal. Por lo que el convenio que suscriba deberá contener una cláusula que así lo determine.
4. En el Programa General de Inversión específicamente en los programas del Ramo 33: FISMDF y FORTAMUNDF, que se presenta al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, deberán reflejarse en el renglón de “otras aportaciones federales” u “otras aportaciones estatales” los recursos que reciban los Ayuntamientos, producto del convenio del programa autorizado.
5. Los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, deben contemplar la apertura de las cuentas bancarias específicas para los recursos provenientes de los diferentes programas, con el fin de llevar un mejor control de estos.
6. En el convenio, que suscriba el Ayuntamiento, debe quedar establecido quién será el responsable del resguardo de la documentación financiera y técnica. Si la documentación queda bajo resguardo de la dependencia con quien se suscribió el convenio, el Ayuntamiento deberá obtener copia certificada de la documentación que ampare el manejo y aplicación de los recursos correspondientes.
7. El convenio deberá tener una cláusula que especifique, en su caso, a nombre de quién deberán estar los comprobantes que soporten las operaciones de las obras y acciones efectuadas y los requisitos que deben cubrir.

## 2.5. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL MANEJO DE LOS FONDOS FEDERALES

Con el fin de apoyar a los servidores públicos municipales se presentan una serie de recomendaciones para la aplicación de los fondos federales, las cuales se derivan de los hallazgos que en materia preventiva se detectan a partir de los Programas Generales de Inversión y de las observaciones recurrentes que el ORFIS ha determinado, originadas principalmente por lo siguiente:

- Desconocimiento de las necesidades de la población para realizar proyectos de alto impacto para el fortalecimiento y desarrollo del municipio.
- Incumplimiento al calendario de transferencias de recursos por las tesorerías locales.
- Realización de obras y/o acciones multianuales sin la aprobación del H. Congreso del Estado, originando que existan recursos comprometidos en ejercicios posteriores.
- Falta de capacitación del personal encargado del manejo de los fondos.
- Ejercicio indebido de recursos.
- Desconocimiento de la normativa federal y estatal para la aplicación de los recursos federales.
- Deficiencias en la ejecución de obras, por la falta de personal calificado en la supervisión o dirección.
- Deficiencias en los programas preventivos de supervisión y control para la ejecución de obras y/o acciones.
- Desconocimiento de los ejecutores de los fondos acerca de la aplicación de indicadores de medición y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos del fondo o programa.
- Deuda pública elevada, provocando que los recursos del FORTAMUNDF sean destinados a cubrirla en un alto porcentaje.

Atendiendo a lo anterior, y a la normativa aplicable en el ejercicio de los recursos federales, a continuación se formulan las recomendaciones para evitar incurrir en las observaciones comentadas.

### RECOMENDACIONES

Para programar las obras y acciones a realizar

- **Disponer** de información actualizada sobre:
  - a) Condiciones sociales del municipio;
  - b) Déficit de servicios;
  - c) Cobertura actual de los servicios públicos municipales;
  - d) Déficit de infraestructura educativa y de salud;
  - e) La Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015;
  - f) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social, publicado el 14 de febrero de 2014 y su modificadorio el 13 de mayo de 2014, publicado el 12 de marzo de 2015;
  - g) Áreas Geo estadísticas Básicas (AGEB) del municipio;
  - h) Los lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades

### RECOMENDACIONES

#### Para programar las obras y acciones a realizar

- federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33;
- i) El Programa General de Inversión (Anexo de aprobación de obras y acciones) del ejercicio fiscal corriente; y,
  - j) La apertura programática vigente, entre otros.
- **Obtener** información del último Censo de Población y Vivienda elaborado por el INEGI, a fin de contar con datos estadísticos que apoyen el proceso de selección de obras a realizar. Además se encuentran disponibles en la página de SEFIPLAN, en el apartado “Difusión” <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/seccion/difusion/> el Anuario Estadístico de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Cuadernillos Municipales que contienen la ficha de los 212 Municipios del Estado; así como los Resultados de la medición de la pobreza en México publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
  - **Contar** con información sobre colonias y localidades sin servicios básicos y su número de habitantes.
  - **Realizar** “Visitas de Campo” a las localidades, colonias y barrios, con el propósito de realizar las entrevistas correspondientes con los posibles beneficiarios. (En atención a las solicitudes ciudadanas de obras y acciones).
  - **Constatar** condiciones de pobreza existentes (se sugiere documentar mediante reporte fotográfico y cuestionarios para las entrevistas realizadas).
  - **Establecer** mecanismos de comunicación con la población en condiciones de extrema pobreza, para que tengan la posibilidad de realizar las gestiones correspondientes para beneficiarse con este tipo de recursos.
  - **Capacitar** al personal responsable del ejercicio del Fondo, a fin de que conozca sus reglas de operación, así como los requisitos para la comprobación del mismo.

### RECOMENDACIONES

#### Para la comprobación de los recursos

- **No traspasar** los recursos de los fondos federales entre sí o a otros programas, aún con carácter temporal, otorgarlos en calidad de préstamo o como gastos sujetos a comprobación (deudores diversos), pues aún si son reintegrados durante el ejercicio, se pueden determinar intereses bancarios por el tiempo en que los recursos permanecieron en la cuenta bancaria del fondo, así como evitar usarlos para cubrir gasto corriente.
- **Verificar:**
  - 1.- La veracidad de todos los documentos que comprueben el gasto ejercido; y
  - 2.- Que los comprobantes del gasto ejercido cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normativa aplicable.
- **Corroborar** que los trabajos de la obra correspondan a lo que se señala en los documentos presentados para su pago.
- **Integrar** un Expediente Unitario por Obra conforme a la normatividad aplicable.
- **Designar** un área que coordine y sea responsable de la integración y resguardo de los Expedientes Unitarios de obra financiados por recursos federales.
- **Evitar** que cada área administrativa tenga una parte de la información que integra el expediente antes enunciado.

## RECOMENDACIONES GENERALES

- Cuando existan obras consideradas como prioritarias en los municipios, que no califiquen para ser incluidas en el FISMDF, o que no estén en los rubros previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, las autoridades municipales deben buscar otras fuentes de financiamiento.
- **Mantener** una adecuada comunicación y coordinación con las autoridades estatales, para verificar que los recursos federales asignados al municipio se entreguen con base en la calendarización que para ese efecto se determine.
- **Fortalecer** los sistemas de control interno de los municipios, para el adecuado aprovechamiento de los fondos.
- **Avanzar** en la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. la información periódica que elaboran las autoridades municipales, así como la contenida en la cuenta pública, deberá formularse en los términos de la ley antes enunciada.
- **Transparentar y difundir** en el manejo de los recursos y las acciones realizadas con ellos.
- **Desarrollar** mecanismos para la evaluación de los fondos, ello permitirá conocer sus logros y resultados, así como las insuficiencias de los mismos, para mejorar su operación en el siguiente ejercicio presupuestal.

## CAPÍTULO 3. OBRA PÚBLICA

### 3.1. MARCO NORMATIVO DE LA OBRA PÚBLICA

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus párrafos primero y tercero que, los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Menciona además, que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la *contratación de obra que realicen*, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas.

El artículo citado es el fundamento constitucional de lo que actualmente conocemos como **obras públicas**, las cuales en nuestra entidad, se regulan, a través de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuando se trata de recursos locales y, a través de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, cuando se trata de recursos federales. Existen otros ordenamientos legales que se deben considerar al momento de atender los procesos relacionados con las obras públicas, para lo cual se recomienda leer el Capítulo 2 del Apartado III denominado Prontuario del Marco Jurídico, Responsabilidades y Aplicación de la Ley.

En el presente manual, se menciona la normatividad estatal y la federal en materia de obras públicas, en virtud de que esta última incluye con mayor amplitud los términos y procedimientos y puede aplicarse de manera supletoria, sin embargo para la aplicación de los recursos se deberá aplicar la Ley correspondiente según el tipo de recurso (federal o estatal).

### 3.2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS OBRAS

#### 3.2.1 La Planeación y el proyecto ejecutivo

##### Planeación

Toda obra pública y/o servicios relacionados con ella debe ser planeada, programada y presupuestada, con base en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LOPSRE), en su caso, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), dependiendo del marco normativo correspondiente.

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

El Capítulo Segundo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, denominado “*De la Planeación, Programación y Presupuestación*” establece obligaciones, acciones y consideraciones que deben cumplir los responsables de realizar obra pública y/o los servicios relacionados con ellas (artículos 14 al 18 de la LOPSRE y 21 de la LOPSRM). A continuación se describen las más relevantes:

|   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---|--|
| <b>OBLIGACIONES,<br/>ACCIONES Y<br/>CONSIDERACIONES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, a las previsiones contenidas en sus Programas Operativos Anuales, y, a los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos;</li> </ul>                 |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar en sus programas de obras públicas, los objetivos a corto, mediano y largo plazo;</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica;</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar obras complementarias, accesorias y de infraestructura a la principal (si este es el caso) y las acciones necesarias para poner en servicio la obra principal;</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir el o los terrenos que demande la obra principal y las complementarias o la liberación de derechos de vía necesarios (si es el</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | caso);   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Considerar las acciones necesarias para preservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora;</li></ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales;</li></ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir la calendarización física y financiera de la obra, señalando fecha de inicio y terminación de la misma; y,</li></ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinarse con otros entes públicos que realicen obras en las mismas áreas para resolver posibles interferencias y evitar la duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos.</li></ul> |

### El proyecto ejecutivo

La normatividad de la obra pública, define como proyecto ejecutivo al conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que esta se pueda llevar a cabo; por lo que este documento debe ser elaborado en base a las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos determinados en la planeación municipal.

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

El Proyecto Ejecutivo de una obra es el elemento más importante de la misma ya que constituye la base indispensable para su presupuestación, programación, contratación, ejecución, supervisión y control.

La elaboración de un buen Proyecto Ejecutivo optimiza los recursos financieros, los plazos de ejecución y repercute positivamente en la calidad de las obras y en su funcionamiento. Un proyecto mal elaborado tiene como consecuencias un incremento en el costo de la obra, que por lo general impide su terminación y puesta en operación.

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

|                               | <b>ELEMENTOS</b>  |
|-------------------------------|---|
| <b>PROYECTO<br/>EJECUTIVO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de ubicación de la obra con sus referencias;</li> </ul>  |
|                               | <p>Planos arquitectónicos, donde se plasman, entre otras cosas, la distribución de espacios y las dimensiones de los elementos de la obra (plantas, niveles, fachadas y cortes);</p>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos de ingeniería, donde se defina y represente información sobre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Topografía (planimetría, altimetría, secciones transversales y longitudinales, etc.);</li> <li>✓ Mecánica de suelos;</li> <li>✓ Cimentaciones;</li> <li>✓ Estructuras;</li> <li>✓ Albañilería y acabados;</li> <li>✓ Instalaciones eléctricas;</li> <li>✓ Instalaciones hidrosanitarias; e</li> <li>✓ Instalaciones especiales, considerando el libre tránsito de las personas con capacidades diferentes.</li> </ul> </li> </ul> |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias y responsivas técnicas de cálculos: estructurales, de mecánica de suelos, eléctricos, hidrosanitarios, topográficos;</li> </ul>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones, normas y procedimientos de construcción; considerando, en su caso, lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas.</li> </ul>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de conceptos y números generadores de cantidades y/o volúmenes de obra del presupuesto;</li> </ul>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de la obra a precios unitarios por concepto de obra (presupuesto base);</li> </ul>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de análisis de precios unitarios;</li> </ul>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de ejecución física y financiera;</li> </ul>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de utilización de recursos humanos, materiales, maquinaria y/o equipo;</li> <li>• Lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas; y</li> <li>• Asegurar el libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.</li> </ul>   |

Para la elaboración del proyecto ejecutivo, se recomienda atender a lo siguiente:

1. Dependiendo del tipo de obra, en la elaboración del proyecto deben considerarse las normas emitidas por la dependencia normativa correspondiente, en virtud de que, en su momento deberá ser validado por la misma.
2. Si el proyecto es un prototipo proporcionado por la autoridad normativa, deberá adecuarse a las características del suelo y subsuelo donde se construirá la obra.
3. En el proyecto deberá identificarse al responsable técnico que lo elabore, revise y valide, anotando el nombre y cargo que detenta y firmando los planos y las memorias de cálculo correspondientes, identificando y detallando el área de adscripción a la que pertenece, contratista, ayuntamiento y dependencia normativa.
4. En el caso de proyecto ejecutivo realizado por despacho externo, establecer en los términos de referencia que el pago de la totalidad del proyecto ejecutivo se realizará después de obtener la validación por la autoridad normativa.
5. El contrato que se celebre con quien elabore el proyecto ejecutivo, debe establecer la responsabilidad y penalización que implica un mal diseño y que pudiera representar la falla o inoperancia de la obra.

Programa Anual de Obras

Las obras que autorice una administración municipal pueden realizarse en el ejercicio fiscal de que se trate o de manera multianual, siempre durante el ejercicio de gobierno del Ayuntamiento que los programa, autorizadas previamente por el H. Congreso del Estado; cuando sea este el caso, se deberá elaborar y validar el proyecto y su presupuesto de manera integral, planeado para su ejecución en etapas operativas.

Conforme al artículo 16 de la LOPSRE, los Ayuntamientos formularán sus programas anuales de obras públicas, así como los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con sus respectivos presupuestos. En caso de obras multianuales, comprenderá el presupuesto total, excepto cuando la obra se realice por etapas.

Los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos, se elaborarán en base a las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la planeación nacional, estatal y municipal del desarrollo.

| CONTENIDO  |  |
|--|--|
| <p><b>Programa Anual de Obras</b><br/>(Artículo 16 de la LOPSRE)</p> | a) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;   |
|  | b) Los estudios y proyectos que se requieran y las normas y especificaciones de ejecución aplicables;  |
|  | c) Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;   |
|  | d) Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación;   |
|  | e) Las áreas de los entes públicos responsables de su ejecución, de conformidad con su normativa interior; y,  |
|  | f) La fecha de inicio y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas y las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deberán realizarse. |

Factibilidad

En el caso de las obras de electrificación, agua potable, de infraestructura educativa (aulas y talleres) y salud pública (excepto dispensarios médicos y casas de salud), es indispensable que las autoridades municipales gestionen ante la dependencia normativa del sector al que pertenezcan estas obras, el documento denominado “*factibilidad*”, mediante el cual les será aprobado, en su caso, el suministro del servicio o personal especializado para que pueda operar las obras de manera adecuada. Se recomienda consultar las Aperturas Programáticas en el **Anexo 4** de este Manual, donde aparecen las entidades normativas facultadas para la validación de acuerdo con la naturaleza de la obra.

### Validación del Proyecto Ejecutivo

La validación del proyecto será otorgada por la autoridad normativa correspondiente al sector al que pertenezcan las obras a ejecutar. Los trámites de solicitud de validación es conveniente que se efectúen por personal competente adscrito al Ayuntamiento, sin embargo, en los casos de la contratación del proyecto ejecutivo, se podrá considerar, dentro de los términos de referencia, la obtención de dicha validación por parte del contratista, lo que dará certeza en la correcta elaboración del servicio prestado.

La validación es requisito indispensable para garantizar que al concluir las obras, puedan ser puestas en operación. Se recomienda consultar las Aperturas Programáticas en el **Anexo 4** de este Manual, donde aparecen las entidades normativas facultadas para la validación de acuerdo con la naturaleza de la obra.

Cuando los Ayuntamientos decidan aplicar recursos en obras de restauración, rehabilitación, rescate o remodelación de edificios históricos, que estén catalogados como patrimonio cultural, arquitectónico o arqueológico; deberán acudir al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para la autorización y revisión del proyecto.

De requerir el cobro de aranceles por factibilidad y/o validación, estos, previa cotización de las autoridades normativas se sumarán al costo de la obra.

Las obras que ejecute el Ayuntamiento en las que se requiera por normatividad, la intervención de un profesional de diseño arquitectónico y urbano, de seguridad estructural y de diseño y cálculo de instalaciones, deberá contar con un perito responsable de obra, quien deberá extender documento de responsiva técnica de todos los aspectos relacionados al ámbito de su intervención profesional (artículos 36 de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y 36 al 39 de su Reglamento).

### **3.2.2. Los Presupuestos de Obra**

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

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

|                            |    |   |
|----------------------------|----|---|
| <b>COSTOS A CONSIDERAR</b> | a. | Investigaciones, asesorías, consultorías y estudios;  |
|                            | b. | Proyectos arquitectónicos y de ingeniería;  |
|                            | c. | La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por administración directa y, en caso de realizarse por contrato, los costos de mano de obra y demás recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para ensayos y pruebas de materiales y funcionamiento de la obra, así como los indirectos de la misma y, en su caso, la utilidad que obtendrá el contratista; |
|                            | d. | La regularización y adquisición de la tierra;   |
|                            | e. | Obra complementaria de infraestructura o para preservar el medio ambiente;  |
|                            | f. | La obtención de permisos autorizaciones o licencias que se requieran; y   |
|                            | g. | Los trabajos de conservación y mantenimiento ordinario, preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo.   |

El Ayuntamiento deberá cumplir con los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con la obra y los que deban realizarse conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales; contando con las licencias y permisos correspondientes (artículo 12 fracción VI de la LOPSRE).

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

| DOCUMENTOS REQUERIDOS ANTES DE INICIAR UNA OBRA PÚBLICA |   |
|---|---|
| a)  | Proyecto ejecutivo, es decir, los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes, programas de ejecución de materiales, mano de obra y maquinaria o equipo; |
| b)  | Permisos, licencias, factibilidades y/o validaciones de la Dependencia Normativa, según corresponda;  |
| c)  | Autorización del H. Congreso del Estado cuando el monto de la obra exceda del veinte por ciento del techo financiero de las fuentes de financiamiento destinada a obras;  |
| d)  | Autorización del H. Congreso del Estado cuando la ejecución de las mismas exceda el periodo Constitucional del Ayuntamiento contratante, o la ejecución de esta sea multianual;   |
| e)  | Autorización del H. Congreso del Estado cuando se celebren convenios con otras dependencias;  |
| f)  | Convenir previamente con las comunidades beneficiadas el tipo de aportación y porcentaje o, en su caso, si no se encuentran en condiciones de hacer aportación alguna, especificar esta circunstancia;  |
| g)  | El acuerdo de ejecución en caso de administración directa, debidamente firmado o garantizado y formalizado el contrato respectivo; y,   |
| h)  | Evidencia de la designación de las personas encargadas de la residencia y de la superintendencia del contratista.   |

| DOCUMENTOS REQUERIDOS ANTES DE INICIAR<br>LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS PÚBLICAS |   |
|---|---|
| a)  | Términos de referencia;   |
| b)  | Los programas de prestación de servicios;   |
| c)  | La plantilla y organigrama del personal necesario para el desarrollo del servicio; y, |
| d)  | El presupuesto de los trabajos.   |

### 3.3. COMITÉ PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS

En la ejecución de obras públicas, el Ayuntamiento establecerá un Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, que deberá cumplir, entre otras, las funciones siguientes:

- Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes (artículo 8 fracción I LOPSRE);
- Dictaminar y autorizar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y los servicios que se sometan a su consideración y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos (artículo 8 fracción II LOPSRE);
- Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en las Leyes en materia de obras públicas y sus servicios (artículo 8 fracción III y 50 LOPSRE);
- Analizar y, en su caso, aprobar el dictamen, una vez hecha la evaluación de las proposiciones técnicas-económicas presentadas por los licitantes como resultado del procedimiento de contratación, elaborado por la Dirección de Obras Públicas o similar para calificar las propuestas, en caso de no aprobarse el dictamen, se declarará desierta la licitación, señalando las razones que motivaron su determinación (artículo 44 LOPSRE);
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución (Artículo 8 fracción IV LOPSRE); y,
- Emitir por escrito el acuerdo respectivo para la ejecución de obras por administración directa, previo al inicio de los trabajos, en el que se harán constar las condiciones de ejecución de la obra, registrando en dicho acuerdo (Artículo 24 LOPSRE):
  - a) Autorización de recursos presupuestados destinados a la obra;
  - b) Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;

- c) Proyectos, planos y especificaciones a utilizar en la ejecución de los trabajos;
- d) Presupuesto de la obra y,
- e) Programa general de ejecución de los trabajos, que comprende la utilización de recursos humanos, suministro de materiales y utilización de maquinaria y equipo de construcción.

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

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

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

### **3.4. MODALIDADES DE EJECUCIÓN**

En los municipios que integran al Estado de Veracruz, las obras públicas y los servicios relacionados con ellas podrán realizarse en alguna de las modalidades siguientes:

- 1.- Por *administración directa*; ó
- 2.- Por *contrato*.

En el primer caso, el Ayuntamiento es quién realiza la obra; en el segundo, recurre a los servicios de una empresa constructora. Las características, especificaciones, documentos y obligaciones en cada una de estas modalidades se exponen a continuación.

### 3.4.1. Administración Directa

En esta modalidad, el Ayuntamiento participa como el organismo ejecutor de la obra, convirtiéndose prácticamente en una empresa constructora que está sujeta a obligaciones contractuales, fiscales, de seguridad social, entre otras, y solo ejecutará obras por administración directa, siempre que cuente con los recursos autorizados para ello, capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción, personal técnico y trabajadores que se requieran para el desarrollo y ejecución directa de los trabajos respectivos; además, con la capacidad de gestión, técnico-administrativa y de control para la ejecución de la obra.

El Órgano de Control Interno Municipal, verificará que en la ejecución de obra pública por esta modalidad, se observe estrictamente lo establecido en la LOPSRE, con la finalidad de ejercer correctamente el gasto público. Por lo anterior, no se recomienda la adopción de esta modalidad en Ayuntamientos que no tengan las capacidades antes señaladas, para evitar desviaciones presupuestales, atrasos y baja calidad de la obra.

En cumplimiento a las disposiciones que marca la legislación en la materia, este tipo de obras solo serán autorizadas a través de un **dictamen técnico** debidamente fundado y motivado, elaborado por el área responsable de la ejecución de los trabajos que deberá integrar al expediente técnico unitario.

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

Algunas consideraciones adicionales en esta modalidad son las siguientes:

|  |    |  |
|--|----|--|
| <b>CONSIDERACIONES<br/>DURANTE LA<br/>EJECUCIÓN DE OBRA<br/>POR ADMINISTRACIÓN<br/>DIRECTA</b> | a) | Verificar que la obra se realice en costo, tiempo, calidad, cantidad y de acuerdo con el calendario de suministro y/o ejecución de los trabajos.   |
|  | b) | Verificar la existencia y buen uso de la bitácora de obra convencional o electrónica.  |
|  | c) | Verificar que la realización de las obras sea de acuerdo al proyecto, a sus especificaciones de calidad y procedimientos constructivos, para que cumpla con las expectativas de seguridad, funcionalidad y vida útil de la obra. |
|  | d) | Integrar un reporte fotográfico, durante y al final de la ejecución de los trabajos.   |
|  | e) | Elaborar Acta de entrega recepción a la comunidad.   |
|  | f) | Entregar manuales, instructivos, planos, normas y especificaciones.  |



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

#### **3.4.1.1. Licitación de insumos**

En la modalidad de administración directa se adquieren materiales y, ocasionalmente se contratan servicios como arrendamiento de maquinaria, los cuales están sujetos a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que en caso de que el monto adquirido o contratado se encontrara en algunos de los supuestos que establece esa Ley, se deberá adjudicar a través del procedimiento de licitación que se establezca en la citada ley.

La contratación de la maquinaria o equipo de construcción deberá realizarse de acuerdo con las necesidades que determinen el programa de ejecución de los trabajos y el procedimiento constructivo.

En compras consolidadas los comprobantes fiscales deben contener desglosada la cantidad de material a utilizar en cada obra.

#### **3.4.1.2. Aspectos a considerar en obras por Administración Directa**

El presupuesto de los trabajos por administración directa se integrará por precios unitarios a costo directo, los cuales no podrán incluir cargos por imprevistos ni erogaciones adicionales. Se entenderá por precio unitario el correspondiente a la suma de cargos por concepto de materiales o equipo de instalación permanente, mano de obra y utilización de maquinaria o equipo de construcción, sea propio o rentado.

El presupuesto deberá incluir el costo de los siguientes conceptos:

#### **Artículos 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; 23 y 24 de la LOPSRE y 259 del RLOPSRM**

- Equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos y probarlos.
- Instalaciones de construcción necesarias para la ejecución de los trabajos y, en su caso, de su desmantelamiento, así como los fletes y acarreo de la maquinaria o equipo de construcción.
- Construcciones e instalaciones provisionales, destinadas a servicios administrativos, médicos, recreativos, sanitarios y de capacitación, campamento y comedores que se construyan en el sitio de ejecución de los trabajos, así como del mobiliario y equipo necesario para esta.

- Salarios, viáticos o cualquier otra remuneración que reciba el personal técnico, administrativo y de servicios, encargados directamente de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el programa de utilización de recursos humanos.
- Equipos de transporte aéreo, marítimo o terrestre, con sus respectivos cargos por combustibles y lubricantes.
- Materiales de consumo en oficinas.
- Materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria o equipo de construcción complementario.

Los programas que se requieran para la ejecución de los trabajos por administración directa deberán considerar lo siguiente:

**Artículos 21 fracción I, 24 fracción V de la LOPSRE y 260 del RLOPSRM**

1. Que el programa de ejecución y de erogaciones esté desarrollado en etapas secuenciales de la ejecución de conceptos y actividades, señalando inicio y término de cada una de ellas, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente y los importes parciales y el total;
2. Que el programa de utilización de recursos humanos consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos;
3. Que el programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción consigne las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes; y
4. Que el programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente consigne las características, cantidades, unidades de los materiales y equipo que se requiera, calendarizadas por semana o mes.

Mano de obra

La contratación de mano de obra complementaria deberá ser por obra determinada de acuerdo con la legislación laboral, considerando principalmente la mano de obra veracruzana, apoyando la contratación de personas con capacidades diferentes. En ningún caso se podrá contratar mano de obra a destajo.

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

El convenio debe establecer el presupuesto total de la obra y el monto a disponer para el ejercicio presupuestal correspondiente, la descripción pormenorizada de la obra, las fechas de inicio y terminación de los trabajos, así como las responsabilidades en que pueden incurrir los entes públicos, en caso de ejecutar la obra en forma deficiente o por mala aplicación de los recursos públicos.

### Control de documentos

Partiendo de que el Ayuntamiento es el único responsable de la administración, manejo de los fondos y correcta ejecución de la obra, es indispensable, previo a su inicio, celebrar el Acuerdo de ejecución de los trabajos por administración directa que deberá contener como mínimo lo siguiente:

| REQUISITOS |  |
|------------|--|
| a.         | Descripción detallada de los trabajos a ejecutar;  |
| b.         | Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;  |
| c.         | Importe total de los trabajos y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio;   |
| d.         | Exposición de insumos del presupuesto base, mismo que deberá coincidir con los gastos cargados y pagados al costo de la misma; |
| e.         | Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos;     |
| f.         | Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos;                 |
| g.         | Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos;   |
| h.         | Las normas de calidad y especificaciones de construcción;  |
| i.         | Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos;                                       |
| j.         | Lugar y fecha de su firma; y,  |
| k.         | Nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo.  |

### Control Financiero

Es conveniente llevar un control de los pagos que se realicen, considerando el avance físico y financiero de la obra, aplicando diversos controles para asegurar que los pagos realizados son los correctos; por ello una vez que se cuenta con el presupuesto de obra y se adquieren los insumos, se llevarán controles de almacén de las entradas y salidas de los materiales, así como verificar que la mano de obra pagada y el arrendamiento de maquinaria y/o equipo, corresponda a los avances de obra realizados. Lo anterior, con el fin de que los pagos que se efectúen sean de acuerdo a lo registrado.

Basándose en lo anterior, el Ayuntamiento es el único responsable de la administración y manejo de los fondos, por tanto, deberá establecer y ejercer los mecanismos de control necesarios.

Bitácora de obra

Las obras por administración directa, deberán utilizar, como en cualquier obra, una bitácora en la que se asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos; para un mayor detalle se recomienda consultar el punto 3.4.2.3 de este capítulo.

Entrega-Recepción de los trabajos

Para la recepción de los trabajos en las obras por administración directa, se deberá levantar un acta que contendrá como mínimo lo siguiente:

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>a.</b> | Lugar, fecha y hora en que se realice el acto;  |
| <b>b.</b> | Nombre y firma de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;  |
| <b>c.</b> | Nombre y firma del residente y del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos;  |
| <b>d.</b> | Descripción de los trabajos que se reciben;   |
| <b>e.</b> | Importe de los trabajos, incluyendo las modificaciones que se hubieren requerido;   |
| <b>f.</b> | Periodo de ejecución de los trabajos, incluyendo las prórrogas autorizadas;   |
| <b>g.</b> | Relación de los gastos aprobados;   |
| <b>h.</b> | Declaración de las partes de que se cuenta con los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; y |
| <b>i.</b> | Fechas de inicio y terminación real de los trabajos, así como del cierre de la bitácora.  |

A continuación se presenta de manera esquemática el proceso de elaboración de obras públicas por administración directa, conforme a lo establecido en la LOPSRE.

| <b>ADMINISTRACIÓN DIRECTA<br/>Art. 23</b>  | <b>LOPSRE</b>                              |
|--|--|
| Cumplir con los requisitos a satisfacer para realizar obra pública por administración directa.                                 | Art. 22, 23, 24 y 25                       |
| Elaboración de proyectos y presupuestos.   | Art. 24 fracciones III y IV                |
| Elaboración de programas.  | Art. 24 fracción V                         |
| Dictamen Técnico fundado y motivado del área responsable de la ejecución de los trabajos.                                      | Art. 22                                    |
| Acuerdo del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.                                  | Art. 24                                    |
| Acuerdo de ejecución de la obra por administración directa.  | Art. 24                                    |
| Establecer medios de supervisión; procedimientos y control de las fases de la obra y verificación de cumplimiento de acciones. | Art. 24, 62 y 64                           |
| Bitácora de obra convencional o electrónica.   | Art. 6 fracción I; 62 primer párrafo, y 64 |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Integración del expediente técnico y de documentos comprobatorios de gastos cargados al costo de la obra, (de suministros, mano de obra y maquinaria y equipo). | Art. 73 segundo párrafo. |
| Actas de entrega recepción de la obra a los beneficiarios.  | Art. 71 y 74             |
| Actualización de planos e integración de manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento al expediente unitario.                             | Art. 70                  |

### 3.4.2. Obras por Contrato

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

Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites, que establezca el Presupuesto de Egresos del Estado; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado.

#### Montos máximos de adjudicación

Por razón del monto de la obra, los Ayuntamientos podrán contratar sin ajustarse al procedimiento de Licitación Pública, siempre que el mismo no exceda de los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado y se satisfagan los requisitos necesarios, por lo que, los Ayuntamientos podrán adjudicar los contratos para la ejecución de las obras públicas que realicen utilizando la modalidad que corresponda (artículos 34 de la LOPSRE, 58 del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz , 3 fracción X y anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación, ambos presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal 2015).

Si el monto de la obra supera los máximos a que se refiere el párrafo anterior, pero no excede los límites que igualmente establecerán los mencionados Presupuestos, el contrato relativo podrá adjudicarse a la persona que reúna las condiciones necesarias para la realización de la obra, previa invitación que se extenderá a cuando menos, tres personas que cuenten con la capacidad de respuesta y los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para la ejecución de la obra.

De conformidad con los artículos 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 58 del Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz correspondiente al ejercicio fiscal 2015, y artículo 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el mismo ejercicio fiscal, los Ayuntamientos podrán adjudicar los contratos para la ejecución de las obras públicas que

realicen utilizando la modalidad que corresponda, atendiendo los montos establecidos en el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal 2015 (Diario Oficial de la Federación de 03 de diciembre de 2014), del modo siguiente:

| <b>ANEXO 9. OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</b><br><i>(Cifras en pesos, sin incluir el IVA)</i> |                         |   |  |   |  |
|---|-------------------------|---|--|---|--|
| <b>PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA REALIZAR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>                      |                         | <b>Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente</b> | <b>Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente</b> | <b>Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas</b> | <b>Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas</b> |
| <b>MAYOR DE</b>   | <b>HASTA</b>            | <b>ENTE</b>   | <b>ENTE</b>  | <b>ENTE</b>   | <b>ENTE</b>  |
| <b>\$1.00</b>   | <b>\$15,000,000.00</b>  | 272,000.00  | 134,000.00   | 2,420,000.00  | 1,879,000.00   |
| <b>15,000,000.00</b>  | <b>30,000,000.00</b>    | 336,000.00  | 170,000.00   | 2,684,000.00  | 2,014,000.00   |
| <b>30,000,000.00</b>  | <b>50,000,000.00</b>    | 404,000.00  | 202,000.00   | 3,090,000.00  | 2,420,000.00   |
| <b>50,000,000.00</b>  | <b>100,000,000.00</b>   | 468,000.00  | 233,000.00   | 3,762,000.00  | 2,817,000.00   |
| <b>100,000,000.00</b>   | <b>150,000,000.00</b>   | 538,000.00  | 272,000.00   | 4,432,000.00  | 3,357,000.00   |
| <b>150,000,000.00</b>   | <b>250,000,000.00</b>   | 607,000.00  | 304,000.00   | 5,105,000.00  | 4,027,000.00   |
| <b>250,000,000.00</b>   | <b>350,000,000.00</b>   | 740,000.00  | 368,000.00   | 5,914,000.00  | 4,432,000.00   |
| <b>350,000,000.00</b>   | <b>450,000,000.00</b>   | 804,000.00  | 404,000.00   | 6,447,000.00  | 4,822,000.00   |
| <b>450,000,000.00</b>   | <b>600,000,000.00</b>   | 943,000.00  | 468,000.00   | 7,663,000.00  | 5,774,000.00   |
| <b>600,000,000.00</b>   | <b>750,000,000.00</b>   | 1,076,000.00  | 538,000.00   | 8,727,000.00  | 6,585,000.00   |
| <b>750,000,000.00</b>   | <b>1,000,000,000.00</b> | 1,203,000.00  | 607,000.00   | 9,803,000.00  | 7,385,000.00   |
| <b>1,000,000,000.00</b>   |                         | 1,278,000.00  | 672,000.00   | 11,005,000.00   | 8,321,000.00   |

**Nota:** Se considera presupuesto autorizado a la suma de los recursos destinados para la ejecución de las obras, de todos los fondos con que cuente el Ayuntamiento para el ejercicio.

### 3.4.2.1. Adjudicación de las Obras

#### Licitación Pública

Para la adjudicación de obras públicas y los servicios relacionados con ellas, los Ayuntamientos, están obligados a establecer un Comité responsable de valorar y, en su caso, aprobar el Dictamen que califique las propuestas presentadas derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o de adjudicación directa, según sea el caso.

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

El procedimiento para realizar un concurso por licitación pública contiene las siguientes fases:

**PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Preparación de las bases técnicas del concurso, en función del proyecto ejecutivo;   |
| 2  | Elaboración y publicación de la convocatoria en Gaceta Oficial del Estado, en un diario de mayor circulación estatal o regional y en los medios electrónicos autorizados, conteniendo los datos mencionados en el artículo 39 fracciones de la I a la XXIX de la LOPSRE; |
| 3  | Registro de participantes;   |
| 4  | Especialidad técnica de los participantes que deberán estar inscritos en el padrón de contratistas del Gobierno del Estado y del Ayuntamiento;   |
| 5  | Adquisición de las bases de licitación;  |
| 6  | Entrega del proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos de obra (sin precios unitarios) y formatos de entrega de información solicitados en las bases del concurso;  |
| 7  | Visita al sitio donde se realizará la obra;  |
| 8  | Junta de aclaraciones;   |
| 9  | Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas (artículo 43 de la LOPSRE);   |
| 10 | Levantamiento de acta circunstanciada en la que conste el acto de presentación y apertura de las propuestas presentadas, con sus montos;   |
| 11 | Evaluación y análisis de las proposiciones técnicas y económicas (incluyendo el análisis comparativo o cuadro frío, de los presupuestos presentados por las empresas con el presupuesto elaborado por el municipio);   |
| 12 | Elaboración del dictamen que califique las propuestas (de evaluación) y que sirve de base para adjudicar el contrato a la propuesta más conveniente al interés público (artículo 44 de la LOPSRE);   |
| 13 | Se somete el dictamen a la aprobación del Comité (artículo 8 y 44 de la LOPSRE);   |
| 14 | Aprobado el dictamen: la ejecutora emite el fallo, determinando a qué empresa se adjudicará el contrato (artículo 45 de la LOPSRE);  |
| 15 | Se cita a los licitantes que hubieren presentado proposiciones y, en junta pública, se <i>notifica el fallo</i> y se levanta el acta respectiva en la que conste la adjudicación del contrato (artículo 47 de la LOPSRE); y,   |
| 16 | Celebración del contrato.  |

En los procesos de adjudicación se debe considerar lo siguiente:

- ❖ El catálogo de conceptos deberá contener las cantidades o volúmenes de obra que se utilizarán, y será el mismo para todos los participantes, sin considerar los precios unitarios.
- ❖ Se otorgará el mismo plazo a todos los participantes para la preparación de la propuesta, estableciendo en las bases de la convocatoria, fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de las proposiciones.
- ❖ En el documento donde consta el análisis comparativo de las propuestas recibidas contra el presupuesto base, la Dirección de Obras Públicas identificará con el

cargo, nombre y firma, al dictaminador, señalando si se trata de personal responsable adscrito al Ayuntamiento o de personal externo contratado expresamente para esa función.

- ❖ En el soporte técnico derivado del análisis de las propuestas, deben mencionarse las razones que dieron lugar a la adjudicación del contrato y las que motivaron el desechamiento de las demás propuestas. Este Análisis comparativo y el correspondiente soporte documental, deberán agregarse al expediente técnico de la obra, motivo del concurso.

#### Excepciones a la Licitación Pública

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

- a) Que la excepción de licitación pública se encuentre fundada y motivada, mediante un dictamen firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos que justifique las razones que sustente el ejercicio de la opción, según los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones de precios para el municipio (es recomendable que si se optó por la licitación por invitación invitación a cuando menos tres personas, dicho dictamen sea sometido a aprobación del Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, como órgano colegiado de los entes públicos).

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

- b) Si la opción es la contratación por adjudicación directa por excepción de ley, el dictamen a que hace alusión el inciso a) deberá ser sometido a consideración del Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, siempre y cuando se presenten los siguientes casos:

1. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser el titular de la o las patentes necesarias para realizar la obra;
2. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
3. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, casos fortuitos o de fuerza mayor.
4. En caso fortuito o de fuerza mayor, que no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, los trabajos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la contingencia presentada;
5. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista ganador en una licitación. En este caso, se podrá adjudicar el contrato al licitante que



- haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición que inicialmente resulte ganadora no sea superior al diez por ciento;
6. Falte por realizar el cincuenta por ciento o menos de una obra y el contratista hubiere incurrido en incumplimiento, siempre que exista una resolución firme;
  7. Se haya declarado desierta una licitación pública;
  8. Se trate de trabajos cuya ejecución requiera de la aplicación de sistemas y procedimientos de tecnología especializada;
  9. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación o demolición, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
  10. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra no calificada, en este supuesto, se contratará directamente con los habitantes de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse; y,
  11. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones.

### Invitación a cuando menos tres personas

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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b><br>(Art. 51 y demás relacionados LOPSRE) | 1 | Difundir la invitación en la página de Internet oficial del municipio;  |
|  | 2 | El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente deberá asistir un representante del órgano interno de control del Municipio licitante;  |
|  | 3 | Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, bastará contar con una proposición susceptible de análisis;   |
|  | 4 | En la invitación se indicarán, según las características, la complejidad y magnitud de los trabajos, así como aquellos aspectos contenidos en el procedimiento de la Licitación Pública previstos en LOPSRE; así como los plazos para la presentación de las proposiciones; |
|  | 5 | El área encargada del procedimiento de licitación elaborará un dictamen que califique las propuestas, para someterlo a la aprobación del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.  |
|  | 6 | Se emitirá un fallo conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas para el procedimiento de licitación pública; y,   |
|  | 7 | A las demás disposiciones de la Ley que resulten aplicables a la licitación pública.  |

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

### Adjudicaciones Directas

La persona física o moral a quien se pretenda adjudicar contrato de obra, de acuerdo a los montos que establece el presupuesto de egresos correspondiente, mediante el procedimiento de adjudicación directa, deberá presentar una propuesta económica basada en el proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, catálogo de conceptos, especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione, presupuesto que se deberá analizar y calificar, en razón de la integración de los precios presentados para cada concepto, comparados con los establecidos por dicha Dirección, en el presupuesto base, analizando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobre costo propuesto; para estar en posibilidad de garantizar al Municipio las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

#### **3.4.2.2. El contrato, garantías y anticipos**

Los contratos de obra a los que se refiere la LOPSRE podrán ser sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, precio alzado, integrales y mixtos, o bien, se puede optar por la contratación de proyectos integrales, sin embargo, el Ayuntamiento podrá incorporar, además de las condiciones previstas en la ley las condiciones de contratación que tiendan a garantizar las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado o realizado la propuesta. (Artículo 54 de la LOPSRE y 45 de la LOPSRM).

De acuerdo con los artículos 55 de la LOPSRE y 46 de la LOPSRM, los contratos de obra pública deberán establecer lo siguiente:

| <b>CONTENIDO DEL CONTRATO</b> |  |
|-------------------------------|--|
| 1                             | El nombre, denominación o razón social del convocante y del contratista.   |
| 2                             | Procedimiento por el cual se adjudicó el contrato.   |
| 3                             | Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.  |
| 4                             | Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.   |
| 5                             | Descripción detallada de los trabajos a ejecutar, acompañando los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos.                      |
| 6                             | El monto contratado, los plazos, forma y lugar de pago.  |
| 7                             | Plazo de ejecución de los trabajos de verificación de la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito.   |
| 8                             | Monto del o los anticipos que se otorguen, porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los mismos.  |
| 9                             | Forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato (Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos). |

---

**CONTENIDO DEL CONTRATO**

---

- 10 Términos, condiciones y procedimiento para la aplicación de penas convencionales, retenciones y/o descuentos.
  - 11 Términos, condiciones y procedimiento para la ejecución de volúmenes excedentes y trabajos extraordinarios.
  - 12 Procedimiento de ajuste de costos que registrará durante la vigencia del contrato.  
Procedimiento para llevar a cabo modificaciones a los términos del contrato (convenios).
  - 13 Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que hubiere recibido en exceso.
  - 14 Indicación de quién será el responsable en caso de violaciones de derechos inherentes a la propiedad intelectual.
  - 15 Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación.
  - 16 Causales por las que podrá rescindirse el contrato.
  - 17 Aspectos y requisitos previstos en la convocatoria de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- 

### Convenios Modificatorios

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

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

Los Convenios Modificatorios pueden ser por concepto de:

1. Ampliación o Reducción de Metas;
2. Ampliación o Reducción de Plazo; y,
3. Ampliación o Reducción de Monto.

### De las Garantías

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

- a. El monto de los anticipos que, en su caso, se pacten;
- b. El cumplimiento de los contratos; y,
- c. Los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

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

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

### De los Anticipos

Atendiendo a lo señalado en el artículo 58 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con Ellas del Estado, el otorgamiento del anticipo a obras se deberá pactar en los contratos, dando seguimiento a la aplicación del mismo de acuerdo a lo pactado y se sujetará a lo siguiente:

- a. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado.
- b. Los Ayuntamientos, podrán otorgar hasta un 30% del monto contratado.
- c. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser hasta de un 50% o más; en cuyo caso, será necesaria la autorización por escrito de la autoridad facultada para ello en términos de la LOPSRE y demás normatividad aplicable, y se modificarán las garantías en igual medida.
- d. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.
- e. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su proposición.
- f. Los Ayuntamientos podrán otorgar anticipos para los convenios que se celebren, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.
- g. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar del anticipo deberá ser reintegrado al Ayuntamiento, dentro de los diez días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

### Ejecución de las obras públicas o sus servicios

El contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato serán congruentes con las condiciones previstas en el proceso de adjudicación.

La ejecución de la obra pública o servicio contratado deberá iniciarse en la fecha señalada y para este efecto el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista, haciendo constar por escrito dicho acto, el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos, aperturando la bitácora, la cual deberá ser firmada por el supervisor y el residente de obra.

De las obras y servicios a realizar, ya sea por contrato o por administración directa, el Ayuntamiento deberá informar a los ciudadanos sobre estos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de iniciación de los trabajos, mediante un anuncio espectacular fijado en el lugar donde se ejecutará la obra, consignando por lo menos los siguientes puntos:

- a. El área que coordina los trabajos;
- b. El tipo de obra pública a realizarse;
- c. Beneficio que aportará la obra o servicio a la población; y,
- d. Cualquier información que pueda ser de utilidad para los beneficiarios o la población en general.

El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

El titular de la Dirección de Obras Públicas del municipio será el responsable de la ejecución de los trabajos y designará por escrito al servidor público que fungirá como Residente de Obra, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional; y, el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo (artículos 73 Ter. de la LOML y 64 de la LOPSRE).

La residencia deberá ubicarse en el sitio de ejecución de los trabajos o bien en la zona de influencia de la ejecución de los mismos, cuando las características, complejidad y magnitud de los trabajos hagan necesario establecerla de esa forma.

Aún cuando la supervisión sea realizada por un despacho externo, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago debe ser autorizada por el Residente de Obra del Ayuntamiento.

Por su parte, de manera previa al inicio de los trabajos, los contratistas designarán a un Superintendente de Construcción o de Servicios facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato.

#### 3.4.2.3. Bitácora de Obra y la Supervisión

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del RLOPSRM, es **obligatorio** el uso de la bitácora en cada uno de los contratos de obras y servicios celebrados, los Ayuntamientos deberán utilizarla como un herramienta de control, por lo que se establecerá en el contrato que será el medio de comunicación entre las partes que formalizan los trabajos, en el cual se registrarán los asuntos y eventos relevantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, incluyendo los pagos que se generen en cumplimiento al contrato, por lo que servirá como documento legal para el ejercicio del recurso.

La Bitácora Convencional deberá estar conformada con hojas foliadas donde se realizan anotaciones relacionadas con la obra por parte del representante designado por el Ayuntamiento (residente y/o supervisor) y el representante del contratista (superintendente de construcción o de servicios), deberá contar con al menos original y 2 copias. Las hojas originales de la bitácora deberán integrarse en el expediente técnico de la obra, una copia para el contratista y una copia para el residente (artículo 124 RLOPSRM).

La bitácora estará bajo custodia del residente de obra y deberá permanecer siempre disponible en un lugar de la obra que para tal efecto se designe, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio y deberá considerar los siguientes requisitos:

**BITÁCORA CONVENCIONAL**  
(Artículos 123 y 124 del RLOPSRM)

1. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate.

---

  2. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.
-

**BITÁCORA CONVENCIONAL**  
(Artículos 123 y 124 del RLOPSRM)

3. Iniciará con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y, en su caso, al supervisor externo, así como al superintendente por parte del contratista, quienes serán los responsables para realizar registros en la bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros.

---

4. Establecer un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas una vez vencido el plazo.

---

5. El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo.

---

6. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido.

---

7. Se prohibirá la modificación de las notas ya firmadas, inclusive para el responsable de la anotación original.

Cuando se cometa algún error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte la debida comunicación entre las partes, la nota deberá anularse por quien la emita, señalando enseguida de dicha nota la mención de que esta ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta, por lo que las notas que aparezcan con tachaduras y enmendaduras serán nulas.

---

9. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de ser necesario adicionar un texto, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.

---

10. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.

---

11. Cuando se requiera, se podrán ratificar en la bitácora las instrucciones emitidas vía oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias.

---

12. Deberá utilizarse la bitácora para asuntos trascendentes que deriven de la ejecución de los trabajos en cuestión.

---

13. El residente, el superintendente y, en su caso, el supervisor externo deberán resolver y cerrar invariablemente todas las notas que les correspondan, o especificar que su solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.

---

14. El cierre de la bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

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

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

| <b>RESIDENTE</b>  | <b>SUPERINTENDENTE</b>   | <b>SUPERVISOR</b>   |
|---|--|---|
| 1. La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos. | 1. La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos, aportando los soportes que lo justifique. | 1. El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato.  |
| 2. La autorización de estimaciones, verificando los respectivos soportes.   | 2. La solicitud de revisión y aprobación de estimaciones y entrega de sus soportes.  | 2. El resultado de las pruebas de laboratorio.  |
| 3. La aprobación de ajuste de costos.   | 3. La falta o atraso en el pago de las estimaciones.   | 3. Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.                            |
| 4. La aprobación de conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes.   | 4. La solicitud de ajuste de costos y su propuesta.  | 4. Los acuerdos tomados en juntas de trabajo o en las visitas, entre el contratista y la residencia y, el seguimiento a los mismos. |
| 5. La autorización de convenios modificatorios.   | 5. La solicitud de conceptos extraordinarios y de volúmenes excedentes y soportes correspondientes.  | 5. Cualquier otro aspecto que considere relevante.  |
| 6. La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato.  | 6. La solicitud de convenios modificatorios.   |   |
| 7. La sustitución del superintendente o del anterior residente o del supervisor externo.  | 7. El Aviso de terminación de los trabajos.  |   |
| 8. Las suspensiones de trabajos.  | 8. Cualesquier otro aspecto que considere que afecte la ejecución de los trabajos.   |   |
| 9. Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos.   |  |   |
| 10. Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido.   |  |   |
| 11. La verificación de la terminación y aceptación de los trabajos.   |  |   |
| 12. Cualquier otro aspecto que se considere relevante.  |  |   |



### La Bitácora Electrónica

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

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

### La Supervisión de Obras

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

- a) **Supervisión Interna (Residencia de Obra):** Cuando esta se realiza por personal técnico adscrito al área de Obras Públicas del Ayuntamiento, reconocido en las leyes en materia de obra pública como residente de obra (artículo 64 de la LOPSRE).
- b) **Supervisión Externa:** Cuando esta se realiza a través de la contratación de personas físicas o morales, que prestan esta clase de servicio profesional (artículos 36 y 64, penúltimo párrafo de la LOPSRE).

La supervisión, el seguimiento y control de los aspectos administrativos, financieros y de avances de la obra, así como el control de calidad, son los medios para lograr los objetivos que se muestran a continuación:

---

#### OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- Vigilar que se cumplan las obligaciones pactadas en el contrato y en los anexos técnicos que son partes integrantes del mismo, durante el proceso de ejecución de la obra.
  - Vigilar el seguimiento administrativo a través de documentos de control que se integrarán al expediente técnico unitario.
  - Verificar y controlar el cumplimiento de las especificaciones de calidad, constatar y validar las cantidades o volúmenes de obra, contenidos en las estimaciones y finiquitos y la correcta aplicación de los precios unitarios pactados.
  - Establecer programas de seguimiento y del avance físico y financiero
-

de la obra para evitar o atenuar desviaciones presupuestales o del tiempo de ejecución.

- Validar obra extraordinaria.
- Informar al Ayuntamiento sobre las modificaciones al proyecto o técnicas que afecten el presupuesto de la obra.
- Elaborar reportes y remitirlos al Ayuntamiento.

Las funciones de la residencia de obra (supervisión interna) serán las siguientes:

| <b>FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA</b><br>(Artículo 113 del RLOPSRM) |   |
|--|---|
| <b>a)</b>  | Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.  |
| <b>b)</b>  | Decidir técnicamente sobre la correcta ejecución de los trabajos, y resolver oportunamente las consultas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente.   |
| <b>c)</b>  | Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio.  |
| <b>d)</b>  | Aperturar la bitácora, a través de ella emitir instrucciones y recibir las solicitudes que le formule el superintendente, así como resguardarla cuando se lleve por medios convencionales.  |
| <b>e)</b>  | Vigilar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios. |
| <b>f)</b>  | Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.   |
| <b>g)</b>  | Vigilar que las estimaciones se presenten con una periodicidad no mayor a un mes y autorizar las estimaciones, en un plazo no mayor de 15 días naturales siguientes a su presentación, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.   |
| <b>h)</b>  | Coordinar con los responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos.  |
| <b>i)</b>  | Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.  |
| <b>j)</b>  | Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista.   |
| <b>k)</b>  | Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.  |
| <b>l)</b>  | Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que se reciba el inmueble en condiciones de operación, así como los planos, manuales e instructivos de operación y mantenimiento y, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.  |
| <b>m)</b>  | Presentar al Ayuntamiento los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato.   |

Las principales actividades del supervisor externo son:

| <b>ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR EXTERNO</b><br>(Artículo 115 del RLOPSRM) |   |
|---|---|
| <b>1</b>  | Revisar previo al inicio, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato.   |
| <b>2</b>  | Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y elementos que permitan iniciar los trabajos.  |
| <b>3</b>  | Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria.   |
| <b>4</b>  | <p>Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del proyecto ejecutivo;</li> <li>• Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;</li> <li>• Modificaciones autorizadas a los planos;</li> <li>• Registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra;</li> <li>• Permisos, licencias y autorizaciones;</li> <li>• Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;</li> <li>• Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y,</li> <li>• Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.</li> </ul> |
| <b>5</b>  | Vigilar la ejecución de los trabajos y transmitir al contratista las órdenes de la residencia.  |
| <b>6</b>  | Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios.  |
| <b>7</b>  | Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.   |
| <b>8</b>  | Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.   |
| <b>9</b>  | Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.   |
| <b>10</b>   | Revisar las estimaciones para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas para su trámite de pago, verificando que incluyan los documentos de soporte respectivo.   |
| <b>11</b>   | Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo.   |
| <b>12</b>   | Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos.  |
| <b>13</b>   | Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la  |

| <b>ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR EXTERNO</b><br>(Artículo 115 del RLOPSRM) |   |
|---|---|
|   | proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente.  |
| <b>14</b>   | Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.   |
| <b>15</b>   | Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que el Ayuntamiento haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente. |
| <b>16</b>   | Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados.          |
| <b>17</b>   | Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.   |
| <b>18</b>   | Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos.  |

#### **3.4.2.4. Del pago de las estimaciones y retención del cinco al millar**

##### Forma de pago

La forma de pago deberá quedar establecida en las cláusulas del contrato de la obra. El artículo 65 de la LOPSRE y 132 del RLOPSRM indican que las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la Residencia de Obra dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado el Ayuntamiento en el contrato, acompañadas de la documentación que soporte la procedencia de su pago, entre las que destacan:

- Números generadores;
- Notas de Bitácora;
- Croquis;
- Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
- Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación; y,
- Avances de obra
- La demás documentación que soporte la justificación del pago.

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

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

Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será solo para efecto de control administrativo.

### Retención del cinco al millar

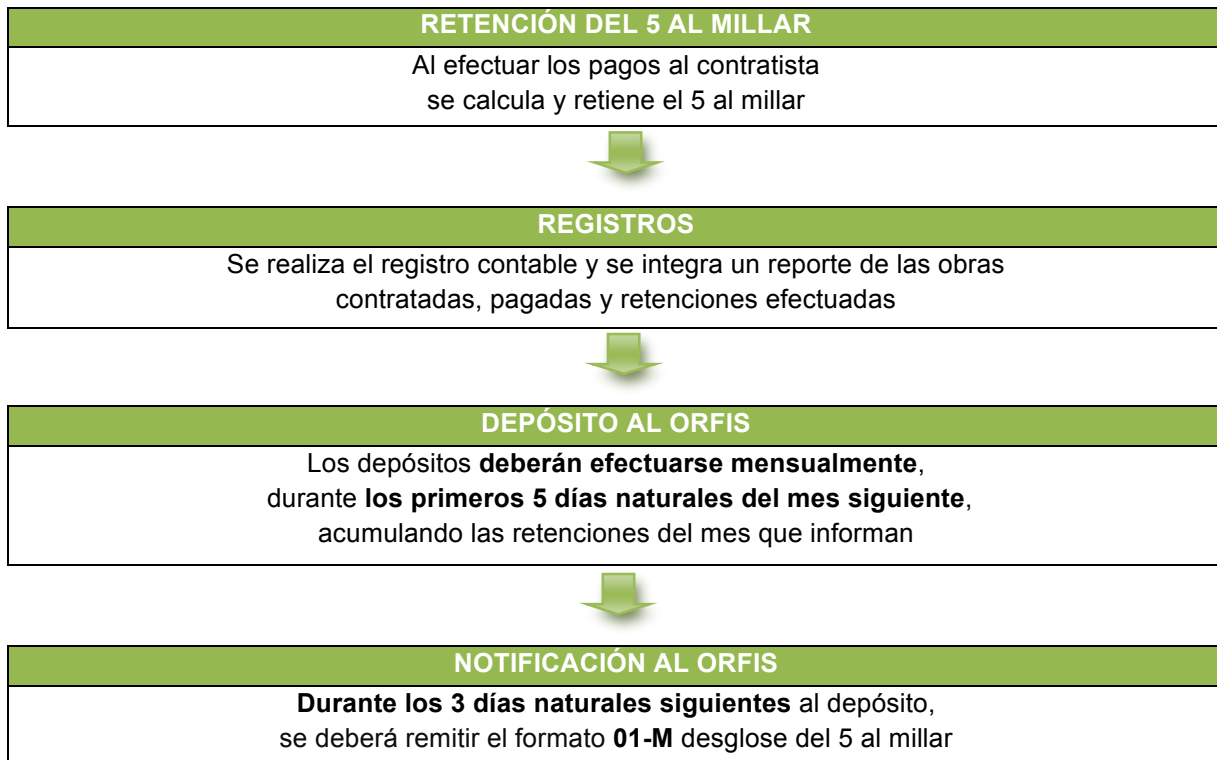
De las obras que el Ayuntamiento realice a través de contrato con fondos en donde aplique el marco normativo estatal, se deberá hacer la retención del cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, sin IVA, por concepto de derechos de fiscalización o vigilancia, inspección y control, y enterarlo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (artículos: 8 de la LFS y 65 párrafos 5 y 6 de la LOPSRE).

#### Artículo 8.

*“1. Los entes fiscalizables retendrán el cinco al millar del monto de las obras contratadas por concepto de inspección, supervisión y vigilancia de las mismas. Estos recursos serán remitidos al Órgano para su administración, ...”*

*“2. En el caso del Poder Ejecutivo se estará a lo dispuesto por la ley en materia de obra pública para el Estado.”*

A continuación se presenta el proceso de retención y entero del 5 al millar que los Ayuntamientos deberán seguir, derivado del artículo antes citado:



Depósitos mensuales

Sin importar el origen de los recursos (Recursos Fiscales, Ingresos Propios, Federales, Estatales y Otros Ingresos), la retención del cinco al millar del monto de las obras contratadas y ejecutadas, que por concepto de inspección y vigilancia se remiten al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz para su administración, **deberá ser depositada de manera mensual**, durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente, considerando el importe de las retenciones realizadas a los contratistas el mes inmediato anterior. Será en el Formato 01-m donde se desglosará por fondo y por obra el importe depositado mensual.

Es indistinto si el Formato 01-M se requisita de las siguientes formas: 1) Global, que incluya fondos y obras; 2) Por fondo específico; o 3) Por obra específica. Esta circunstancia dependerá de los procedimientos que tenga establecido el Ayuntamiento.

Los convenios y cuentas bancarias, a nombre del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para los depósitos serán los siguientes:

| Institución Bancaria | Cuenta o Convenio       | Clabe Interbancaria       |
|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>Bancomer</b>      | <b>CIE 0451255</b>      | <b>012840004530458389</b> |
| <b>Banamex</b>       | <b>3766757 Suc. 974</b> | <b>002840097437667575</b> |
| <b>HSBC</b>          | <b>RAP 8405</b>         | <b>021840040383546927</b> |
| <b>Banorte</b>       | <b>CEP 126793</b>       | <b>072840008526248879</b> |

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

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

Las cuentas y referencias bancarias se ubican en el Directorio de Municipios con número referencial bancario, que se encuentra en el **Anexo 5** de este Manual.

Cuando las retenciones se remitan al ORFIS vía transferencia electrónica, será necesario generar Notificación de Traspaso Interbancario al correo de [retenciones5almillar@orfis.gob.mx](mailto:retenciones5almillar@orfis.gob.mx), para estar en la posibilidad de determinar que el recurso transferido es para el Ayuntamiento correspondiente.

Para que el ORFIS pueda expedir el comprobante fiscal correspondiente, las Autoridades Municipales deben adjuntar a la ficha de depósito, la relación de las obras que integran el monto depositado, para lo cual será necesario que en forma mensual se remita al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el **Formato 01-M** que se encuentra en el **Anexo 5** de este Manual, en atención a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de los siguientes medios:

- De manera presencial.
- Vía fax al 01 (228) 813 77 77;
- Correo electrónico a la dirección [retenciones5almillar@orfis.gob.mx](mailto:retenciones5almillar@orfis.gob.mx); y
- Correo certificado al domicilio carretera Xalapa-Veracruz No. 1102, esquina Boulevard Culturas Veracruzanas, Reserva Territorial, C.P. 91096. Xalapa, Veracruz.

Así mismo, el Órgano debe contar con la totalidad de los datos que se describen a continuación, debidamente validados:

- R.F.C.
- Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Teléfono con Clave Lada
- Correo electrónico del Ayuntamiento o de ser el caso del Tesorero

La información que se presente de manera desfasada con respecto al Ejercicio Fiscal, ya no será considerada para la emisión del comprobante fiscal respectivo.

Para cualquier duda o aclaración se ponen a su disposición los números telefónicos 01(800) 215 27 45 (lada sin costo) y 01 (228) 813 91 59 de la Oficina de Recaudación de Ingresos adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Los formatos y el Directorio de Municipios con número referencial bancario, estarán a disposición de las autoridades municipales, en la ruta <http://www.orfis.gob.mx/ManualGestionFinan2015.html> de la página electrónica del Órgano de Fiscalización Superior del Estado. ([www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx)).

Cuando por causa imputable al Ayuntamiento se devuelvan los cheques que cubren el importe de la retención del cinco al millar, se deberá resarcir al ORFIS los daños y perjuicios que esto ocasione, que en ningún caso la indemnización será menor al 20% del valor del cheque (artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

### **3.4.2.5. De la recepción de los trabajos y el finiquito**

#### *De la recepción de los trabajos*

La conclusión de obras públicas genera dos tipos de responsabilidad. En primer término, la que deriva de la relación contractual entre el Ayuntamiento y el Contratista; y, en segundo lugar, la que las autoridades municipales tienen con la comunidad a la que sirven, lo que se traduce en dos actas de Entrega-Recepción.

En ese sentido, las obras terminadas, ejecutadas por contrato que se encuentren concluidas, previo aviso por escrito de la contratista sobre la terminación de los trabajos y

verificación de los mismos por personal responsable de la obra adscrita al Ayuntamiento en los plazos establecidos, deberán ser entregadas por el Contratista al Ayuntamiento, que recibirá bajo su responsabilidad de conformidad con el contrato, mediante un acta de Entrega-Recepción y anexos técnicos y, en su caso las modificaciones autorizadas al proyecto. A su vez, el Ayuntamiento elaborará otra acta de Entrega-Recepción que suscribe para su entrega a los representantes o integrantes de la comunidad beneficiada (artículo 67 de la LOPSRE).

Se recomienda que, por cada una de las obras terminadas, se formule un acta de Entrega-Recepción que pueda servir para dar por terminada la obra con el Contratista y, a su vez, suscribir con la comunidad un segundo documento y se hará entrega de planos definitivos y garantías a que haya lugar en los términos antes comentados.

Se deberá firmar el acta cuando se haya verificado que los trabajos cumplan con la meta contratada a entera satisfacción del Ayuntamiento, en este acto participarán representantes del Órgano de Control Interno.

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

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

**Artículo 166 del RLOPSRM**

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTENIDO<br/>DEL ACTA<br/>DE<br/>ENTREGA-<br/>RECEPCIÓN</b> | Lugar, fecha y hora en que se levante.  |
|   | Nombre y firma del residente y del supervisor de los trabajos por parte del Ayuntamiento y del superintendente por parte del contratista.   |
|   | Descripción de los trabajos que se reciben.   |
|   | Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios.   |
|   | Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios modificatorios.   |
|   | Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como los pendientes de autorización.   |
|   | Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados. |
|   | Constancia de que el contratista entregó a la residencia o a la supervisión los documentos derivados de la realización de los trabajos.   |
|   | Plazo para la entrega del finiquito.  |

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



#### VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Una vez que el Contratista comunicó por escrito al Ayuntamiento sobre la terminación de los trabajos encomendados, se tendrá **5 días naturales** para su verificación.

#### RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

La recepción de los trabajos se hará dentro de los **10 días naturales siguientes** de que el Ayuntamiento haya constatado la conclusión de los mismos.

#### AVISO AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**3 días naturales antes** de que venza el plazo para la recepción de los trabajos, se avisará al Órgano de Control Interno, para su intervención en el acta correspondiente.

#### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA

En la fecha señalada, el Ayuntamiento recibirá por parte del Contratista, bajo su responsabilidad, los trabajos y levantará el acta de Entrega-Recepción.

#### ENTREGA DE LA OBRA

El Ayuntamiento entregará oportunamente la obra a los beneficiarios u responsables de operarla.

#### De la fianza de vicios ocultos

Una vez formalizada la recepción de los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, deberán constituir fianza por el equivalente al 10% del monto total ejercido de los trabajos, o en su caso, podrá extenderse por igual plazo la vigencia de la fianza de cumplimiento para garantizar la calidad de la obra con respecto a los vicios ocultos (artículos: 66 de la LOPSRM y 68 de la LOPSRE).

#### Del finiquito

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

El finiquito debe ser autorizado por el responsable de la obra, posteriormente a la verificación de ésta y el titular de la Dirección de obras públicas, asimismo se deberá elaborar con los precios unitarios pactados en el contrato, con las aditivas y/o deductivas de volúmenes de obra que correspondan y, en su caso, con precios unitarios extraordinarios técnicamente justificados y ajustes de costos (escalatoria y

extraordinarios) incluyendo, si fuera el caso, los montos pendientes de amortizar o la aplicación de penas convencionales. Cabe señalar que el finiquito de obra no es una estimación final, sino el acumulado de todas ellas en donde se concentra el volumen y costo total de la obra. **Anexo 6**

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

| CONTENIDO DEL FINIQUITO<br>(ARTÍCULO 170 DEL RLOPSRM)   |
|---|
| • Lugar, fecha y hora en que se realice.  |
| • Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor externo de los trabajos por parte del ente y del superintendente por parte del contratista.  |
| • Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato.   |
| • Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados.   |
| • Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.  |
| • Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, describiendo los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados. |
| • Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobre costo.  |
| • Datos de la estimación final.   |
| • Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista.   |
| • La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.   |

#### Cierre administrativo del contrato

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

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

El Ayuntamiento, hará, en términos de la ley de la materia, la inscripción de la obra o servicio realizado en el inventario que corresponda y, en su caso, en el Registro Público de la Propiedad, de igual forma entregará oportunamente, a quien deba operarla, los planos actualizados, las normas y especificaciones que fueron aplicadas en la ejecución, los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes.

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

### **3.5. RECOMENDACIONES A LA OBRA PÚBLICA**

#### **3.5.1. Integración de expedientes**

Durante la planeación y ejecución de las obras públicas, se genera documentación, desde la planeación y gestión de recursos hasta la comprobación del gasto, misma que se debe integrar a los expedientes básicos y técnicos, respectivamente, (artículos 73 último párrafo de la LOPSRE y 73 Ter fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

##### *Expediente Básico*

El expediente básico de la obra pública debe contener la documentación relativa al manejo social y a la aplicación de los recursos de los fondos municipales durante el ejercicio fiscal, y debe estar integrado conforme al **Anexo 7** de este Manual.

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

##### *Expediente Técnico Unitario*

Los Ayuntamientos incurren regularmente en la falta de integración del expediente unitario, lo cual implica la inobservancia en la comprobación de los procesos técnicos, administrativos y financieros que soportan el gasto de los recursos otorgados para la obra, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

En razón de lo anterior, el municipio debe integrar un expediente técnico unitario por cada obra pública o servicio que realice sin importar el origen de los recursos. El expediente contendrá en original la documentación de carácter técnico, financiero y social derivada del o los procedimientos.

El contenido de este expediente puede consultarse en el **Anexo 8** de este Manual.

### **3.5.2. El contrato y los volúmenes de obra**

El contrato de obra pública debe contener lo señalado en el punto 3.4.2.2 de este Manual, e integrarse como parte indispensable del expediente técnico unitario de la obra que se trate.

El contrato será firmado por el Presidente Municipal, en unión del Síndico y corresponderá al Director de Obra Pública la autorización de las estimaciones y avances mensuales (artículos 36, 37 y 73 ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

Para no incurrir en observaciones por diferencia en los términos contractuales iniciales, tales como ampliación de monto por volúmenes excedentes de obra o trabajos extraordinarios; ampliación o reducción de metas; o ampliación o reducción de plazo; se deberán realizar oportunamente los convenios modificatorios al contrato de obra, siempre y cuando sean sustentados, en lo individual, con la debida justificación, en un dictamen técnico fundado y motivado, apoyado con los soportes correspondientes conforme a la normatividad aplicable, de igual forma se deberá realizar la actualización o endoso de las fianzas que correspondan.

Así mismo, en el caso de que el contratista durante la ejecución de la obra no cumpla con el programa pactado en el contrato, es necesario que el Ayuntamiento aplique las retenciones o, en su caso, las penas convencionales, por incumplimiento a su programa. En el caso de un incumplimiento considerable el Ayuntamiento deberá llevar a cabo, conforme a lo establecido en el contrato, el procedimiento de rescisión del mismo y hacer efectivas las fianzas entregadas en garantía por el contratista (artículos 79 fracción III y 81 fracción IV de la LOPSRE).

Tratándose de pagos en exceso, los ajustes en volumen se harán en la estimación siguiente o en el último de los casos en el finiquito de la obra o servicio, por lo que es recomendable incluir en el contrato una cláusula donde se estipule que el contratista deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en la ley de la materia, como se detalla en el **Anexo 9** de este Manual.

### **3.5.3. Las estimaciones y documentos relacionados**

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

Municipal; verificando puntualmente que las cantidades pagadas y detalladas en las estimaciones de obra, números generadores y croquis, sean las realmente ejecutadas.

Es de suma importancia, que coincidan los volúmenes ejecutados físicamente en la obra, con los plasmados en las estimaciones de obra y las medidas que aparezcan en los planos actualizados. Es por esto que se recomienda realizar una supervisión tanto de los volúmenes de obra como de la calidad de los trabajos, y si fuera el caso actualizar los planos cuando la obra se encuentre terminada, debido a que es común que existan diferencias entre los planos del proyecto ejecutivo y lo realmente ejecutado.

Cabe destacar que aun cuando el marco normativo establece que los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será solo para efecto de control administrativo, es recomendable que se establezca dicho control administrativo denominando a las estimaciones de volúmenes excedentes como tipo “A”, a las correspondientes a precios extraordinarios como tipo “B” y así sucesivamente.

#### **3.5.4. De la contraloría y supervisión de obras**

Se recomienda que una vez alcanzada la meta contratada de la obra, se realice una revisión física de la misma, con el Director de Obras Públicas, Contralor Municipal, Residente de Obra, Contratista y los integrantes del Comité de Contraloría Social; con la finalidad de verificar los volúmenes de obra ejecutada y la calidad de los trabajos. Con la información obtenida en la visita, se elaborará el finiquito de obra, se actualizarán los planos de la obra y se realizará el acta de entrega recepción. El finiquito de obra deberá contar con aditivas y deductivas, en caso de que así lo requiera, para tener claridad sobre los datos.

El titular de la Dirección de Obras Públicas podrá establecer medidas administrativas con las que se garantice la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos en las obras que ejecute el Ayuntamiento, pues es su responsabilidad la dirección y el control técnico y financiero de la obra durante las etapas de planeación y ejecución de la misma. Asimismo el director de obras públicas podrá auxiliarse de un subordinado que fungirá como Residente de Obra y que tendrá las funciones descritas en el punto 3.4.2.3 de este Manual (artículo 73 Ter. de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

El incumplimiento de lo anteriormente expuesto se refleja en inconsistencias, resultado de una mala supervisión o control de la obra, que pudiera dar origen a observaciones de carácter técnico constructivo, financiero, así como a la elaboración de obras de mala calidad y fuera de lo inicialmente proyectado y pactado en el contrato.

### 3.5.5. El costo de las obras

El pago de un precio unitario fuera de rango de mercado o costo elevado, es una de las observaciones más recurrentes, se origina por la falta de una investigación de mercado, que consiste en la verificación de la existencia y costo de materiales, análisis correcto de la mano de obra, maquinaria y equipo, a nivel regional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga; el efecto se inicia desde la elaboración de las bases; se refleja numéricamente en el presupuesto elaborado por el Ayuntamiento, que sirve de base para realizar la comparación con los presupuestos que presentan las empresas y determinar el costo de las obras que garanticen las mejores condiciones para el Municipio.

Otro motivo recurrente en el señalamiento de estas observaciones es incluir en las estimaciones el pago de los trámites que se realizan en las diferentes Dependencias; estos importes no se deben ingresar en los costos directos ni en los costos indirectos; sin embargo, previo a haberlos gestionados directamente al Ayuntamiento, dichos gastos podrán ser cargados al costo de la obra, con la comprobación que justifique el trámite y pago de los mismos. Los trámites deberán ser gestionados directamente por el Ayuntamiento.

### 3.5.6. Del precio unitario

#### Descripción

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

#### Integración

El análisis, cálculo e integración de los precios unitarios para una obra determinada, deberá guardar congruencia con el proyecto ejecutivo, las especificaciones generales y particulares de construcción, normas de calidad, los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, con los programas de trabajo, de utilización de personal, de maquinaria y equipo de construcción; debiendo considerar los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Los precios unitarios de los conceptos de trabajo deberán expresarse por regla general en moneda nacional, salvo aquellos que necesariamente requieran recursos de procedencia extranjera; los Ayuntamientos, previa justificación, podrán cotizar o contratar en moneda extranjera.

Las unidades de medida de los conceptos de trabajo corresponderán al Sistema General de Unidades de Medida; cuando las características de los trabajos así lo requieran, ajuicio del Ayuntamiento, podrán utilizar otras medidas técnicas de uso internacional.

### Costo Indirecto

El costo indirecto corresponde a los gastos generales necesarios para la ejecución de los trabajos, tanto en sus oficinas centrales como en el sitio de los trabajos, no incluidos en los costos directos que realiza el contratista y comprenden entre otros: los gastos de administración, organización, dirección técnica, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales necesarias para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción, imprevistos y, en su caso, prestaciones laborales y sociales correspondientes al personal directivo y administrativo.

Para la determinación del costo indirecto se deberá considerar que el costo correspondiente a las oficinas centrales del contratista comprenderá únicamente los gastos necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia encargada directamente de los trabajos. En el caso de los costos indirectos de oficina y de campo se deberán considerar todos los conceptos que de ello se deriven.

Por lo tanto los costos por pruebas de laboratorio, fletes de maquinaria y de materiales (no acarreo), así como el personal técnico, deberán considerarse en los costos indirectos y no en el costo directo reflejado como insumo.

Es muy común que se omita alguno de los rubros anteriores y se quiera compensar elevando costos ya sea de mano de obra, de materiales o de maquinaria, o en su defecto bajando rendimientos de mano de obra y maquinaria, lo cual es otro error que se comete muy a menudo.

Por último se debe de entender que los costos indirectos **no son parte de la utilidad del contratista**, y su porcentaje deberá estar plenamente justificado.

### Costo por financiamiento

El costo por financiamiento deberá estar representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos y corresponderá a los gastos derivados por la inversión de recursos propios o contratados que realice el contratista para dar cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos calendarizados y valorizados por periodos.

Para hacer el cálculo se deberán de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si no existe anticipo, habrá financiamiento por parte de la contratista.
- Si existe anticipo, habrá financiamiento solo si el monto propuesto en el programa de ejecución de obra hasta la primera estimación es mayor que el monto del anticipo.
- Si existe anticipo, no habrá financiamiento si el monto propuesto en el programa de ejecución de obra hasta la primera estimación es menor que el monto del anticipo.

Un error común al calcular el financiamiento es que se hace en base al precio integrado (costo directo + costo indirecto + utilidad + cargos adicionales), esto debido a que en el software de precios unitarios se selecciona de esa manera; la forma correcta es calcularlo solo seleccionando el costo directo + costo indirecto.

#### Cargo por utilidad

El cargo por utilidad es la ganancia que recibe el contratista por la ejecución del concepto de trabajo; será fijado por el propio contratista y estará representado por un porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.

Para el cálculo del cargo por utilidad se considerará el impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas a cargo del contratista.

#### Cargos adicionales

Los contratistas cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control, por lo que el Ayuntamiento, al hacer el pago de las estimaciones de obra, retendrá el importe correspondiente, que se aplica directamente en la factura (artículo 65 penúltimo párrafo de la LOPSRE).

Esto quiere decir que, para los fondos estatales y fondos compartidos, donde aplique el marco normativo estatal, dicho derecho no deberá reflejarse en las tarjetas de precios unitarios, ya que comúnmente las tarjetas de los contratistas presentan un cargo adicional (5 al millar, ORFIS, inspección y vigilancia) lo cual es incorrecto, ya que al hacerlo así realmente no lo está cubriendo el contratista sino el Ayuntamiento.

No quedan comprendidos los cálculos que se realicen para obras en donde aplique el marco normativo federal, ya que en él se establece que se denominan como cargos adicionales a las erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales que se aplican después de la utilidad del precio unitario porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos, indirectos y por financiamiento, ni del cargo por utilidad (artículo 220 del RLOPSRM).

Únicamente quedarán incluidos en los cargos adicionales aquellos que deriven de ordenamientos legales aplicables o de disposiciones administrativas que emitan autoridades competentes en la materia, como derechos e impuestos locales y federales y gastos de inspección y supervisión.

Por lo tanto, en las obras que se rijan por la Ley de Obras Públicas Federal, los cargos adicionales deberán incluirse al precio unitario después de la utilidad y solamente serán ajustados cuando las disposiciones legales que les dieron origen establezcan un incremento o decremento para los mismos.



### Consideraciones para elaborar un precio unitario

*Al elaborar un precio unitario se debe considerar lo siguiente:*

- a) La descripción de los conceptos deberá incluir todas las características y/o requerimientos técnicos a utilizar en la ejecución del mismo.
- b) Que las especificaciones generales y particulares definan claramente los alcances de los precios unitarios a desarrollar.
- c) Debe realizarse considerando cotizaciones de la zona y del año del ejercicio en curso, ya sean materiales, costos horarios de maquinaria o equipo y salarios de mano de obra, en el caso de los materiales y maquinaria realizar al menos 3 cotizaciones de cada uno de estos. En cuanto a la mano de obra, se recomienda utilizar salarios reales que NO estén basados en tabuladores de los sindicatos de trabajadores.
- d) Para los rendimientos de mano de obra y de maquinaria, es recomendable basarse en alguna bibliografía conocida (BIMSA, Peimbert, Prisma, etc.), ya que servirán como punto de partida, pudiendo haber variaciones en los mismos dependiendo de las condiciones de la obra.
- e) Considerar el equipo y/o cuadrilla correctos para la actividad a desarrollar.
- f) No incluir los pagos de trámites ante cualquier dependencia normativa (CFE, CNA, SEMARNAT, etc.) en los costos directos ni en los costos indirectos; no deberán ser pagados vía estimación; dichos gastos podrán ser cargados al costo de la obra con su comprobación que justifique el trámite y pago.
- g) Verificar que la descripción del concepto coincida con la elaboración de la tarjeta, por ejemplo si el concepto describe que se utilizará concreto con resistencia a la compresión (f'c) de 200 kg/cm<sup>2</sup>, en la elaboración de la tarjeta no se deberá utilizar una resistencia diferente, ni menor ni mayor.
- h) En el caso de no desglosar la totalidad de los elementos que componen la tarjeta de precios unitarios y utilizar grupos de auxiliares o básicos, se deberá presentar el catálogo de auxiliares o básicos.
- i) No cargar gastos de pruebas de laboratorio, fletes de maquinaria, fletes de materiales o equipo de instalación permanente en los costos directos.
- j) No mezclar el personal técnico con la mano de obra en los costos directos, considerar dentro de la mano de obra hasta la categoría de cabo o jefe de cuadrilla.
- k) En fondos estatales o federales que estén contemplados dentro del Capítulo V de la LCF, el cargo por concepto del cinco al millar deberá ser pagado por el contratista y no se deberá reflejar en la tarjeta de precios unitarios.
- l) Evitar poner unidades como: lote, precio global o en estructuras de acero la unidad pieza para toda la estructura. Apegarse, en lo general, al Sistema General de Unidades de Medida (NOM-008-SCFI-2002)

- 
- m) Las tarjetas de precios unitarios que formen parte del contrato deben estar firmadas por el representante legal de la empresa.
- 

El Órgano de Fiscalización Superior en apoyo a los Servidores Públicos municipales involucrados en la ejecución de obras elaboró la *Guía de referencia para formular el catálogo de conceptos del presupuesto base a precios unitarios de obra pública*, la cual, puede ser utilizada para obtener un valor aproximado de mercado de los costos de los diferentes conceptos de obra, agrupados, para mayor referencia, por zona Norte, Centro y Sur, y puede ser consultada en la página de internet del ORFIS [www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx).

### 3.6. PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas. Las atribuciones del Director de Obras Públicas pueden encontrarse en el artículo 73 Ter. de la Ley Orgánica del Municipio Libre; entre las más representativas podemos enunciar las siguientes:

| <b>OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b><br>Artículo 73 Ter. LOML   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras, así como supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en los procesos de selección y adjudicación de obras, dando su opinión técnica.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda en la solventación de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.</li></ul> |

---

## APARTADO

### II

## MECANISMOS DE REGISTRO, CONTROL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO 1 LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### 1.1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Ley General de Contabilidad Gubernamental surgió con la adición de la fracción XXVIII al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizada el 7 de mayo de 2008, otorgando al H. Congreso de la Unión, la facultad para expedir leyes en materia de Contabilidad Gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de la información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial de los entes públicos.

Derivado de ello, en diciembre de 2008 fue publicada la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entrando en vigor el 1 de enero de 2009 con el principal objetivo de establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. De la misma Ley se derivan también, los siguientes objetivos:

- Percibir la contabilidad gubernamental como elemento clave en la toma de decisiones sobre las finanzas públicas.
- Establecer parámetros y requisitos mínimos obligatorios de la contabilidad en los tres órdenes de gobierno.
- Regular el registro del patrimonio.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Facilitar la programación con base en resultados.

#### Sujetos Obligados

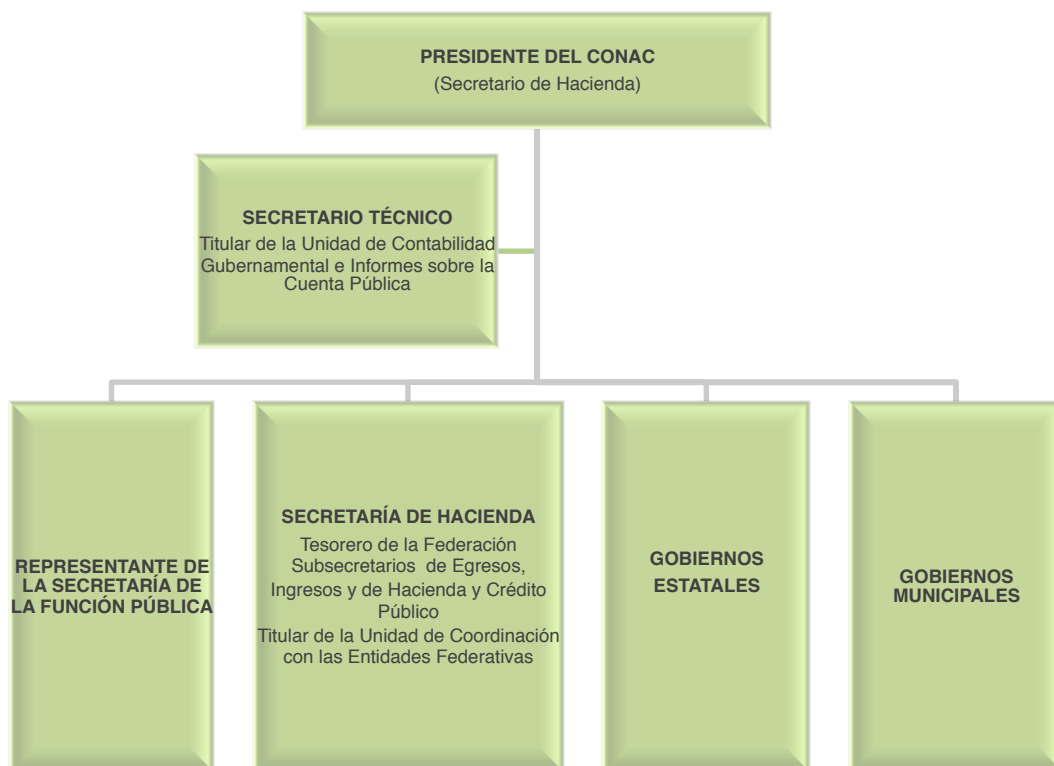
La Ley General de Contabilidad Gubernamental de observancia obligatoria, es aplicable a los entes públicos de los tres órdenes de Gobierno:

| Federal                   | Estatal                   | Municipal                         |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| • Poder Ejecutivo         | • Poder Ejecutivo         | • Ayuntamientos/Delegaciones D.F. |
| • Poder Legislativo       | • Poder Legislativo       |                                   |
| • Poder Judicial          | • Poder Judicial          |                                   |
| • Organismos Autónomos    | • Organismos Autónomos    |                                   |
| • Entidades Paraestatales | • Entidades Paraestatales | • Entidades paramunicipales       |

### 1.1.1. Organismos rectores

#### Consejo Nacional de Armonización Contable

El Consejo de Armonización Contable es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos; se integra por:



### Comité Consultivo

El Comité Consultivo tiene facultades consistentes en:

- I. Proponer al Secretario Técnico del CONAC la creación o modificación de normas contables y de emisión de información financiera, así como evaluar la calidad de la información financiera que difundan los entes públicos en internet y, en su caso, emitir recomendaciones;
- II. Emitir opinión sobre las normas contables, de emisión de información financiera y las relativas al registro y valuación del patrimonio que formule el Secretario Técnico;
- III. Proponer y apoyar las acciones necesarias para la capacitación de los usuarios de la contabilidad gubernamental, y
- IV. Elaborar sus reglas de operación y programa anual de trabajo en atención a las facultades del Consejo.

Son miembros del Comité Consultivo:

- Miembros de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, excepto el Secretario de Hacienda y Crédito Público;
- Representantes Municipales;
- Representante de la Auditoría Superior de la Federación;
- Representante de las entidades estatales de fiscalización (ASOFIS);
- El Director General del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC);
- Representante de la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos (FNAMECP);
- Representante del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP);
- Representante de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F); y
- Representantes de organizaciones de profesionales expertos.

### Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC)

En atención y cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, el 2 de febrero de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz número extraordinario 36, la Ley Número 237 que crea al Consejo Veracruzano de Armonización Contable, con el objeto de coadyuvar en la implementación de la normativa y acuerdos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como asesorar y capacitar a los entes públicos del Estado de Veracruz, en la instrumentación de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, y de garantizar a los veracruzanos la transparencia en el uso de los recursos públicos y una rendición de cuentas apegada a la legislación aplicable.

El Consejo Veracruzano de Armonización Contable está conformado por:

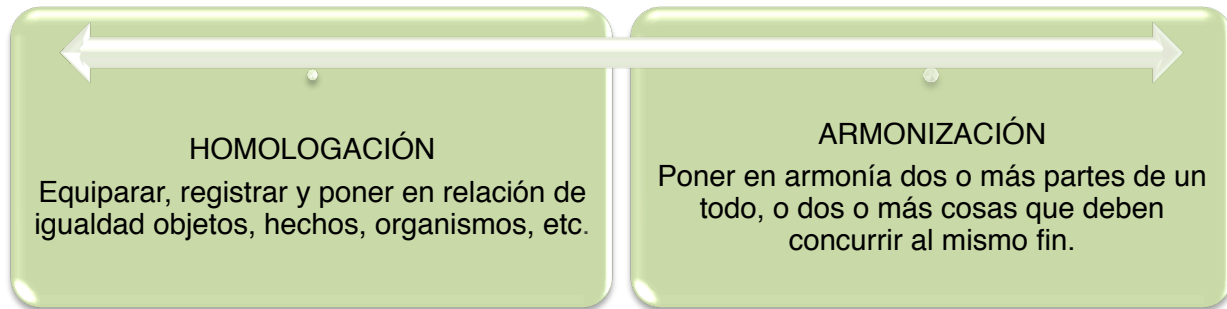
- El Secretario de Finanzas y Planeación, quien lo presidirá;
- El Titular de la Contraloría General del Estado, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- El Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, como Vocal;
- El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien fungirá como Vocal;
- Un representante del H. Congreso del Estado, que será el Presidente de la Comisión Permanente de Vigilancia del mismo, como Vocal;
- Un representante del Poder Judicial, como Vocal;
- El Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, quien fungirá como Vocal;
- Los Presidentes Municipales de 10 Ayuntamientos;
- Un representante de la Universidad Veracruzana; y,
- Tres representantes de las asociaciones o colegios de contadores públicos en el Estado.

Debido al número de Municipios del Estado de Veracruz, la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado, funge como representante de estos ante el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, quien regula y homologa la información que deberán de adoptar e implementar a fin de dar cumplimiento oportuno a la Ley.

### **1.1.2. Armonización Contable**

Debemos entender como armonización contable a la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

En ese sentido, la armonización no es solo igualar características, ni cambios de códigos y estructuras (homologar), si no que se requiere de una modificación de procesos a través de acuerdos para llegar a un fin común y un cambio de procesos consensados para tener una contabilidad nacional.



El propósito fundamental es contar con información homogénea de las finanzas públicas, que sea factible de ser comparada y analizada bajo criterios comunes, facilitando la verificación y fiscalización.

Beneficios

- Mejoramiento de la eficiencia del gasto y la rendición de cuentas;
- Homologación de la Contabilidad Gubernamental;
- Transparencia de la información financiera, presupuestaria y patrimonial; y,
- Fortalecimiento de la función de fiscalización.

**1.1.3. Documentos normativos emitidos por el CONAC**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable ha emitido diversos documentos, a continuación se describen los documentos más relevantes aplicables a los Municipios que a la fecha ha emitido el CONAC:

| DOCUMENTO  | DESCRIPCIÓN  |
|--|--|
| <p><i>Manual de Contabilidad Gubernamental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo I Aspectos Generales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marco Conceptual</li> <li>– Postulados Básicos</li> </ul> </li> <li>• Capítulo II Fundamentos metodológicos de la integración y producción automática de información financiera</li> <li>• Capítulo III Plan de Cuentas</li> <li>• Capítulo IV Instructivos de manejo de cuentas</li> <li>• Capítulo V Modelo de asientos para el registro contable</li> <li>• Capítulo VI Guías contabilizadoras</li> <li>• Capítulo VII Normas y metodología para</li> </ul> | <p>Contiene los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, así como la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.</p> <p>Con fecha 30 de diciembre de 2013, el CONAC emitió el Acuerdo que reforma los capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, con el que actualiza el manual publicado en fecha 22 de noviembre 2010.</p> <p>Posterior a su publicación el Manual ha sufrido</p> |

| DOCUMENTO  | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
| <p>la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo I Matrices de Conversión</li> </ul>             | <p>adecuaciones, reformas, derogaciones y adiciones, las cuales se pueden consultar en los DOF de fechas: 22 de noviembre 2010, 2 de enero y 30 de diciembre 2013, así como 6 de febrero, 6 de octubre y 22 de diciembre de 2014.</p>   |
| <p><i>Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• Egresos</li> </ul>   | <p>Definen las etapas presupuestarias de los ingresos y egresos de los entes públicos y establecen los criterios de registro generales para el tratamiento de cada uno de los momentos contables, tanto de los ingresos (estimado, modificado, devengado y recaudado) como de los egresos (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).</p> <p>Con fecha 8 de agosto de 2013, el CONAC emitió el Acuerdo que Reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, con el que actualiza el documento relativo a los momentos contables de los ingresos del ente público.</p> <p>Se actualizan los documentos en fecha 2 de enero de 2013 con mejoras a los momentos de egresos y 8 de agosto de 2013 con adecuaciones a los momentos de ingresos.</p> |
| <p><i>Clasificadores:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador por rubros de ingresos (CRI)</li> <br/> <li>• Clasificador por objeto del gasto (COG)</li> <br/> <li>• Clasificador por tipo de gasto (CTG)</li> </ul> | <p>Ordena y agrupa los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Mejoras del documento publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.</p> <p>Ordena de forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.</p> <p>Con fecha 19 de noviembre de 2010 y 22 de diciembre de 2014, el CONAC emitió las <i>Adecuaciones y reformas, con las que actualiza el documento publicado en fecha 9 de diciembre de 2009.</i></p> <p>Identifica la naturaleza del gasto. Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica.</p>     |



| DOCUMENTO  | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador funcional del gasto (CFG)</li> </ul>   | <p>Es el documento que agrupa el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población, permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar estos.</p> <p>El Clasificador publicado el 10 de junio de 2010, fue derogado por el clasificador publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de diciembre del mismo año.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación administrativa</li> <li>• Clasificación económica de los Ingresos, de los gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.</li> <li>• Clasificador por Fuentes de Financiamiento</li> <li>• Clasificación Programática</li> </ul> | <p>Tiene como propósito identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.</p> <p>Tiene como propósito general presentar la información fiscal ordenada tal como se requiere para su análisis económico y financiero. Forma parte de los clasificadores presupuestarios armonizados, permite que los Sistemas de Contabilidad Gubernamental de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, generen información sobre los ingresos, los gastos y el financiamiento de los entes públicos clasificados por su naturaleza económica, en forma homogénea y en tiempo real.</p> <p>La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento, lo que permitirá identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.</p> <p>Establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.</p> |

| DOCUMENTO   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| <i>Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales)</i>   | <p>Es el documento técnico-contable que establece los conceptos y los fundamentos generales de la valuación y registro del activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio.</p> <p>Con fecha 8 de agosto de 2013, el CONAC emitió el <i>Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio (Elementos Generales)</i>, con el que actualiza el documento publicado en fecha 27 de diciembre de 2010.</p> <p>Posterior a la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, se emitió un documento de mejoras con fecha 2 de enero de 2013 y reformó el 8 de agosto de 2013.</p> |
| <i>Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio</i>  | <p>Es el documento técnico-contable que establece los conceptos y los fundamentos específicos de la valuación y registro del activo, pasivo y otros eventos, que auxilia a los entes públicos en el registro contable.</p> <p>Con fecha del 2 de enero de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación mejoras a estas reglas. Asimismo, se emitieron reformas el 6 de octubre y 22 de diciembre de 2014.</p>  |
| <i>Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas</i>                   | <p>Es el documento que orienta bajo criterios comunes, el análisis cuantitativo y cualitativo del ingreso, el gasto, la deuda pública y la postura fiscal que se presentará en las cuentas públicas de los tres órdenes de gobierno.</p>   |
| <i>Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros diario, mayor e inventarios y balances</i>                                       | <p>Son los elementos mínimos que deben considerar los entes públicos en su registro electrónico que da origen a la información de forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. A) Libros Principales: Libro Diario; Libro Mayor; y Libro de Inventarios, Almacén y Balances. B) Libros Auxiliares Analíticos.</p>  |
| <i>Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas</i> | <p>Es un instrumento básico que establece los criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, permitiendo un mejor control de los mismos.</p>   |
| <i>Lineamientos dirigidos a asegurar que el</i>   | <p>Es el documento que establece los elementos</p>   |

| DOCUMENTO   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| <i>Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos</i>  | mínimos que deben considerar los entes públicos en el registro y control de inventarios de bienes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.   |
| <i>Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales</i>   | Criterios orientados a armonizar los mecanismos para el establecimiento de indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos federales.  |
| <i>Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología del marco lógico.</i>   | Este documento tiene por objeto definir y establecer las disposiciones para la generación, homologación, estandarización, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  |
| <p><i>Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos</i></p> <p><i>Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos</i></p> | <p>Tiene por objeto, dar a conocer los criterios que se deben seguir para el registro de los Fideicomisos sin estructura orgánica y por lo tanto formarán parte de los activos.</p> <p>Los fideicomisos que son tratados en este documento, son aquellos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación para el ente público.</p> <p>Con fecha 30 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el <i>Acuerdo que reforma el documento original</i> publicado en fecha 2 de enero de 2013.</p> |
| <i>Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos</i>  | Tiene como objetivo establecer las bases para el registro contable en cuentas de orden, la valoración y control de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos por los entes públicos, con el propósito de generar información sobre su integración que permita contar con el inventario.  |
| <i>Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas</i>   | Tiene como propósito general presentar el instrumento básico del Sistema de Contabilidad Gubernamental que servirá de base para la identificación de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos. Presenta la estructura básica del catálogo de bienes inmuebles homogénea que servirá para los tres órdenes de gobierno.   |
| <i>Parámetros de estimación de vida útil</i>  | Tiene como propósito apoyar a los entes públicos en la determinación de la vida útil y los   |

| DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN                                |
|-----------|--|
|           | porcentajes de depreciación de los bienes. |

Para el cumplimiento al Título Quinto de la LGCG relativo a la Transparencia y Difusión de la Información Financiera, a la fecha, , el CONAC emitió los siguientes documentos:

1. Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la ley de ingresos.
2. Norma para armonizar la presentación de la información adicional del proyecto del presupuesto de egresos.
3. Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
4. Norma para establecer la estructura del calendario de ingresos base mensual.
5. Norma para establecer la estructura del calendario de egresos base mensual.
6. Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
7. Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
8. Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
9. Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
10. Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
11. Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
12. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas.
13. Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del Ente Público.
14. Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Es importante mencionar que, conforme al artículo Cuarto Transitorio del Decreto que modifica la Ley de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012, el plazo para cumplir con lo previsto en el Título V de dicha ley vence el 31 de diciembre de 2014; sin embargo, el Consejo a solicitud del Ayuntamiento interesado, por conducto de la Secretaria de Finanzas y Planeación, podrá determinar que será permisible una fecha distinta a la anterior para dar cumplimiento, en el entendido que dicho plazo no deberá exceder del 31 de diciembre de 2015.

**Postulados Básicos**

En la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, se deberán incorporar como la base de los registros contables, los Postulados Básicos, que tienen como objetivo primordial sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, para obtener información oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

Los postulados básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afecta al ente público. Son la base técnica del registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables en los tres órdenes de gobierno.

| <b>POSTULADO</b>                                  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---|--|
| <i>Sustancia Económica</i>                        | Reconocimiento contable de transacciones que afectan al Ente Público.          |
| <i>Entes Públicos</i>                             | Delimita e identifica al ente económico.                                       |
| <i>Existencia Permanente</i>                      | Actividad del ente público por tiempo indefinido.                              |
| <i>Revelación Suficiente</i>                      | Mostrar amplia y claramente la información financiera.                         |
| <i>Importancia Relativa</i>                       | Mostrar únicamente los aspectos importantes del ente.                          |
| <i>Registro e Interpretación Presupuestaria</i>   | Información presupuestaria integrada a la contabilidad.                        |
| <i>Consolidación de la Información Financiera</i> | Presentación de información consolidada en los Estados Financieros.            |
| <i>Devengo Contable</i>                           | Registro contable con base acumulativa.  |
| <i>Valuación</i>                                  | Registro de eventos que afecten al ente, al costo histórico o valor económico. |
| <i>Dualidad Económica</i>                         | A todo recurso corresponde una fuente.   |
| <i>Consistencia</i>                               | A transacciones similares debe corresponder un mismo tratamiento.              |

Otras consideraciones

La implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, prevé los siguientes registros:

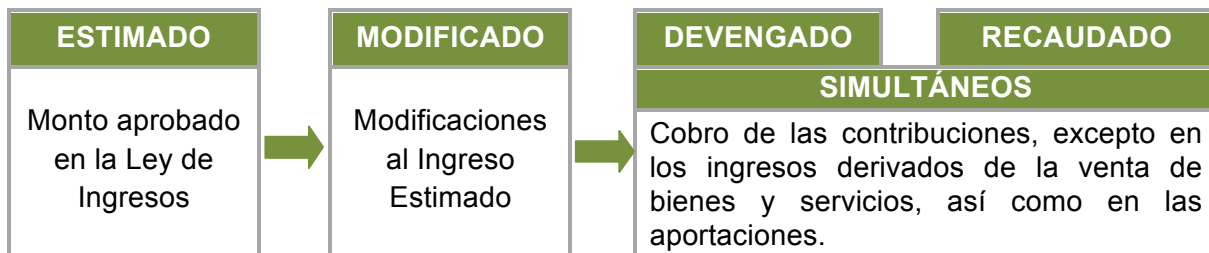
1. Que los bienes se efectúen en cuentas de activo. Los registros contables de los bienes se realizarán en cuentas específicas del activo;
2. Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable;
3. Serán materia de registro y valuación, las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que estos sean clasificados como deuda pública en términos de la normativa aplicable. Dichas provisiones deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.;
4. Los activos intangibles representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, en este rubro se incluirán:
  - a) Gastos de Investigación y Desarrollo.- La investigación es el estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.
  - b) Aplicaciones informáticas.- Se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos o el costo de producción de los elaborados por el propio ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.  
En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.
5. De la depreciación, entendiéndose por ello a la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil. El cálculo de la depreciación se registrará en el gasto y en el año al que corresponda.

Momentos Contables

De conformidad con el artículo 34 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, los registros contables de los Entes Públicos se llevarán en forma acumulativa y se realizarán conforme a las siguientes particularidades:

*A) Ingresos*

En lo relativo a las leyes de ingresos de los Municipios, el registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables establecidas por el CONAC, se llevarán con base acumulativa y deberán reflejar los siguientes momentos contables: *el estimado, modificado, devengado y recaudado.*



Para atender los momentos antes citados, se debe identificar la siguiente clasificación de los ingresos:

Ingresos Determinables

El Ayuntamiento cuenta con elementos que les permiten identificar:

- El hecho;
- El contribuyente;
- Importe de la contribución;
- Se emite el documento de pago; y
- Se cuenta con una fecha límite para el cumplimiento de la obligación.

Ingresos Autodeterminables

El Ayuntamiento no tiene elementos para identificar el monto de las operaciones y fecha del pago de las obligaciones, estas dependen directamente del contribuyente.

Con independencia del tipo de ingreso, se debe identificar el momento en que existe el derecho jurídico de cobro.

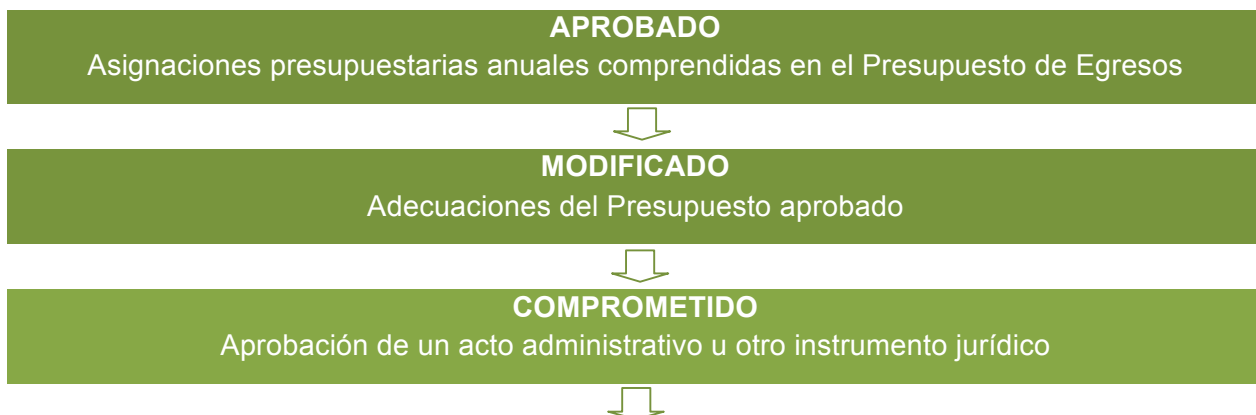
No obstante, con fecha 8 de agosto de 2013, en el Acuerdo que reforma las normas relativas a los momentos contables de los ingresos, se señala que el registro del ingreso devengado e ingreso recaudado debe ser de forma simultánea al momento de percepción del recurso, salvo por los ingresos por venta de bienes y servicios, y aportaciones.

| REGISTROS                       | TIPO DE INGRESO                              | DEVENGADO                  |
|---------------------------------|--|----------------------------|
| <b>SIMULTÁNEOS<br/>SUCEIVOS</b> | • Impuestos                                  | Percepción del recurso     |
|                                 | • Cuotas y aportaciones de Seguridad Social  |                            |
|                                 | • Contribuciones de mejoras                  |                            |
|                                 | • Derechos                                   |                            |
|                                 | • Productos                                  |                            |
|                                 | • Aprovechamientos                           |                            |
|                                 | • Participaciones                            | Efectuar la devolución     |
|                                 | • Recursos por convenios                     |                            |
|                                 | • Devolución                                 | Percepción del recurso     |
|                                 | • Compensación                               | Percepción del recurso     |
|                                 | • Financiamiento                             | A la emisión de la factura |
| • Venta de Bienes y Servicios   | De conformidad con los calendarios y reglas. |                            |
| • Aportaciones                  |  |                            |

**B) Egresos**

Respecto a los egresos, el registro de las etapas del presupuesto municipal se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, estableció el CONAC y en las cuales se debe identificar, los momentos contables: *aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.*

Las operaciones del gasto se harán a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.





**DEVENGADO**

Reconocimiento de una obligación de pago a un tercero por la recepción de conformidad de bienes o servicios



**EJERCIDO**

Emisión de una cuenta por liquidar debidamente aprobada



**PAGADO**

Cancelación total o parcial de la obligación de pago

Cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de las operaciones de todos los momentos contables del gasto, se registrará simultáneamente. Para ello, se debe identificar el momento en que se crea la obligación de pago, los cuales se presentan a continuación de acuerdo a las operaciones generales de los Municipios.

| <b>TIPO DE EGRESO<br/>(Ejemplos)</b>    | <b>COMPROMETIDO</b>  | <b>DEVENGADO</b>  |
|---|--|---|
| Servicios personales por nómina         | Plantilla ocupada al inicio del ejercicio (revisable mensualmente)   | En la fecha de término del período de pago                                  |
| Gastos de viaje y viáticos              | Oficio de comisión o equivalente                                     | En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria            |
| Adquisición de Bienes                   | Al formalizarse la contratación o pedido por la autoridad competente | En la fecha que se reciben de conformidad los bienes                        |
| Contratación de Servicios               | Al formalizarse la contratación o pedido por la autoridad competente | En la fecha de la recepción del servicio acordado en el contrato celebrado. |
| Bienes inmuebles                        | Al formalizarse la contratación o pedido por la autoridad competente | Cuando se traslade la propiedad del bien                                    |
| Obras públicas y servicios relacionados | Al formalizarse la contratación o pedido por la autoridad competente | A la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra              |

No se omite mencionar que los momentos contables que se muestran a continuación son aquellos que además de tener afectación presupuestal, tienen impacto en la contabilidad financiera.

La afectación contable y presupuestal en las operaciones que efectúan los Ayuntamientos, pueden ser de manera individual o simultánea, por lo que se tiene que identificar los momentos contables de acuerdo a la siguiente tabla.

| INGRESOS         |                         |                     |
|------------------|-------------------------|---------------------|
| MOMENTO CONTABLE | AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | AFECTACIÓN CONTABLE |
| 1. Estimado      | X                       |                     |
| 2. Modificado    | X                       |                     |
| 3. Devengado     | X                       | X                   |
| 4. Recaudado     | X                       | X                   |
| EGRESOS          |                         |                     |
| MOMENTO CONTABLE | AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | AFECTACIÓN CONTABLE |
| 1. Aprobado      | X                       |                     |
| 2. Modificado    | X                       |                     |
| 3. Comprometido  | X                       |                     |
| 4. Devengado     | X                       | X                   |
| 5. Ejercido      | X                       |                     |
| 6. Pagado        | X                       | X                   |

## 1.2. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

La implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental es la última etapa del proyecto de armonización, por ello se aconseja que a esta fecha los Municipios cuenten con la adopción e implementación de los documentos que a la fecha ha emitido el CONAC, para que una vez que tengan el sistema informático de contabilidad, se esté en posibilidad de desarrollar entre otras, las siguientes actividades, de lo contrario se retrasaría su operación:

1. Cargar los datos al sistema;
2. Hacer pruebas para verificar su correcto funcionamiento;
3. Capacitar a los usuarios del sistema; y
4. Evaluar si el sistema cumple con lo requerido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El sistema al que deberán sujetarse los entes públicos, entre ellos los Municipios, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos y generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios, en los que

se incluya la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente.

Los objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental consisten en:

- Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable;
- Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;
- Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias; y
- Coadyuvar a la transparencia, a la programación con base a resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

#### *De la Contabilidad Gubernamental en los Municipios del Estado de Veracruz*

Con la finalidad de que los 212 municipios del estado den cabal cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de propiciar la transparencia, el control y la rendición de cuentas en las administraciones municipales; y mediante acuerdo con el Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC), el ORFIS desarrolló el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz, (SIGMAVER).

Este sistema será gratuito y permitirá además la georeferenciación de obra pública a través de la cual se podrá consultar el estado que guarda, en tiempo real, así como también el cumplimiento a una de las acciones contempladas en el convenio firmado con el IVAI, que es el de vigilar el cumplimiento de la difusión progresiva de la información financiera, con base en las especificaciones que señalan las leyes en esta materia.

Por lo que durante los meses de abril y mayo el ORFIS otorgará a todos los municipios la capacitación para el uso del Sistema.

### **1.3. REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO**

#### **1.3.1 Registro del Patrimonio**

El sistema de contabilidad gubernamental prevé registros contables de los bienes muebles e inmuebles destinados a un servicio público, incluyendo equipo de cómputo y vehículos, en cuentas específicas del activo. Con esto se pretende dar mayor certeza al

rubro de inventarios, en los que se debe identificar las altas y bajas del inventario de los entes públicos. Los bienes muebles registrados en la contabilidad serán sujetos de depreciación y en el caso de los bienes de nueva adquisición, tendrán que darse de alta en el inventario en un periodo que no exceda los 30 días.

Adicional al registro de los bienes muebles e inmuebles, los entes, incluyendo los Municipios llevarán un registro que por su naturaleza se consideren inalienables (intransferibles) e imprescriptibles (que no se extingue el derecho sobre el bien), como los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

Los entes públicos deben considerar que tanto los registros contables como los auxiliares deben coincidir con el inventario físico, por lo que se recomienda efectuar de manera periódica conciliaciones, con independencia de la obligación existente de levantar inventarios a efecto de transparentar el número y valor de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio.

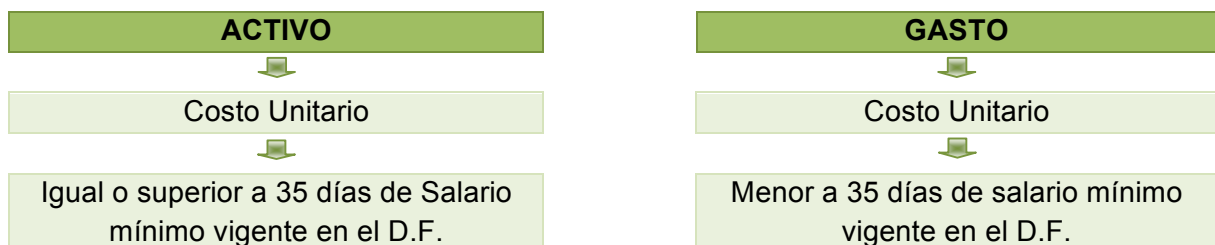
En ese sentido se debe tener presente que son sujetos de inventario:

1. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
2. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos, intangibles y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y,
3. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el Consejo determine que deban registrarse.

#### Inventario de bienes muebles e inmuebles

En el caso de los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.



**Notas:**

- 1) El Impuesto al Valor Agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien.
- 2) En el caso de bienes inmuebles, no podrán ser registrados por debajo de su valor catastral.

Consideraciones adicionales de los activos:

1. Para el caso de los activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta, deberán ser dados de baja del balance, siempre que no se espere obtener rendimientos económicos o potencial de servicio adicionales por su disposición.
2. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes. El valor de adquisición de algún bien, podrá ser asignado, por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
3. Bienes no localizados:
  - a) Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control; y
  - b) Se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa. Si el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

**1.3.2. Valuación del Patrimonio**

Depreciación, deterioro y amortización

Para cumplir con lo establecido en la valuación del patrimonio, debemos tener presente los siguientes conceptos que se incorporan en las Reglas Específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b> | Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.  |
| <b>DETERIORO</b>                   | Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.  |
| <b>COSTO DE ADQUISICIÓN</b>        | Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.  |
| <b>VALOR DE DESECHO</b>            | Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero. |
| <b>VIDA ÚTIL DE UN ACTIVO</b>      | Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.   |

Ahora bien, para determinar los montos de depreciación y amortización, se debe calcular considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

*Fórmula para el cálculo de la depreciación o amortización*

$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$$

*Inventario físico*

Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio.

El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

*Obra Pública*

En la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos derivados de su cumplimiento, se establece el tratamiento contable de las operaciones de obra pública, y se establece que esta tendrá que registrarse en el activo identificando las obras de acuerdo a las características que más adelante se indican.

Es preciso señalar que de acuerdo al tipo de obra, su inclusión en el rubro de activo puede ser temporal, toda vez que al ser concluidas, se debe efectuar la entrega recepción de la misma con las formalidades que la Ley en la materia establezca.

*Obras Públicas Capitalizables*

Aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo e incrementa su valor. En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el

saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable.

### Obras del Dominio Público

Aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común, por lo cual no son capitalizables. En ella, se deberá transferir el saldo a los gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio.

### Obras Transferibles

Aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

En el caso de las obras transferibles, estas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

## 2.4 Infraestructura

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

- Se materializan por obras de ingeniería civil o en inmuebles;
- Son utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios
- públicos;
- Son obtenidos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público;
- Son parte de un sistema o red, y
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La inversión en infraestructura, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mientras se encuentre en proceso, se registrará atendiendo al Plan de Cuentas vigente.

## **1.4. CUENTA PÚBLICA**

### **1.4.1. Integración de la Cuenta Pública**

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

anterior al de su presentación. Este documento se integra por la información contable, presupuestaria, programática e información complementaria que permita el análisis del resultado, en la que se incluyan los datos económicos.

El contenido de las cuentas públicas, se encuentra regulado en los Títulos Cuarto y Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En el estado se integra conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz. La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas municipales, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos y demás información adicional que en algún momento se requiera.

#### **1.4.2. Obligaciones y sanciones por incumplimiento**

##### *De la presentación de la Cuenta Pública*

El Ayuntamiento está obligado a presentar al H. Congreso del Estado, para su estudio, dictamen y aprobación, la Cuenta Pública del ejercicio presupuestal inmediato anterior, conforme a la Ley de Fiscalización durante el mes de mayo, de no ser presentada en tiempo, el Presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y el Tesorero serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento del deber legal. El H. Congreso del Estado presentará, a través de su unidad administrativa correspondiente, la denuncia ante el Ministerio Público.

##### *De la Contabilidad Gubernamental*

Los Ayuntamientos tendrán la obligación de llevar su contabilidad de conformidad con Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones que en la materia se emita en el Estado de Veracruz. El incumplimiento, será comunicado primeramente a la Contraloría Municipal y a la Comisión de Hacienda, para que se practiquen las investigaciones y auditorías necesarias. Si de ellas apareciere la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos, se impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes, si fueran de carácter penal, el Síndico presentará la denuncia o querrela respectiva.

Lo anterior con independencia de aplicar las sanciones que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; las leyes equivalentes de las entidades federativas y demás disposiciones de la Constitución Federal.

A continuación y derivado de las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se citan algunas de las faltas en que pudiera incurrir los Ayuntamientos y por ende, determinarse alguna responsabilidad:



- I. Omitir realizar registros, así como la difusión de información financiera en los términos de la LGCG.
- II. De manera dolosa:
  - a) Omitir o alterar los documentos o registros que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera.
  - b) Incumplir con la obligación de difundir la información financiera.
- III. No realizar los registros contables y presupuestales de acuerdo a esta Ley, con información confiable y veraz.
- IV. Cuando tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública o al patrimonio de cualquier ente público y no lo eviten o no lo den a conocer a su superior o autoridad competente.
- V. No tener o no conservar la documentación comprobatoria del patrimonio, ingresos y gastos del ente público.

Se consideran como infracciones graves las señaladas en las fracciones II y IV de la LGCG, así como la reincidencia en cualquiera de los demás supuestos.

Enseguida se muestra el Calendario de obligaciones de los Municipios en esta materia.

| DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN   | LGCG  | ACUERDO DE INTERPRETACIÓN CONAC 11/01/2011 | ACUERDO 1 DE CONAC DOF 16/05/13         |
|--|---|--|---|
| Adoptar e implementar las normas que apruebe el CONAC y las demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de la LGCG  | Obligación permanente de conformidad con el artículo 7 de la LGCG   |  |   |
| Emitir información periódica y elaborar sus cuentas públicas conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley.  | A más tardar el 31 de diciembre de 2012 (Quinto transitorio)  | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A4) | Para la correspondiente a 2015          |
| Genere, en tiempo real, estados financieros de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados a la evaluación y a la rendición de cuentas (Art. 19, fracción VI) | A más tardar el 31 de diciembre de 2012 (Sexto transitorio)   | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A5) | A más tardar 30 de junio de 2015        |
| Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes (Art. 40)                                   |   |  |   |
| Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática (Art. 41)      |   |  |   |
| Operar y generar en tiempo real estados financieros sobre el ejercicio de los ingresos y gastos y sobre las finanzas públicas  |   |  |   |
| Integrar el inventario de bienes muebles e inmuebles   | A más tardar el 31 de diciembre de 2012 (Séptimo transitorio)   | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A4) |   |
| Efectuar registros contables de patrimonio y su valuación  |   | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A5) | A más tardar el 31 de diciembre de 2015 |
| Generar indicadores de resultados sobre el cumplimiento de sus metas   | A más tardar el 31 de diciembre de 2012 (Cuarto transitorio, fracción III)  | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A5) |   |
| Publicar información contable, presupuestaria y programática, en sus respectivas páginas de internet.  | A más tardar el 31 de diciembre de 2012 (Cuarto transitorio, fracción III)  | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A5) |   |
| Generación y publicación de la información financiera a que se refiere el Título Quinto LGCG.  | A más tardar el 31 de diciembre de 2014, y con aprobación del CONAC se ampliaría a más tardar el 31 de diciembre de 2015. (Cuarto transitorio, reforma a la LGCG) | A partir del 01 de enero 2013 (Numeral A5) |   |

## **CAPÍTULO 2 REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

### **2.1. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA**

Conforme a lo dispuesto por los artículos 33 y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 85 de la Ley de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Gobierno del Estado debe reportar la información referente al ejercicio de los recursos federales que le son transferidos, así como los correspondientes a sus municipios, provenientes de los fondos de aportaciones federales y de convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación de recursos.

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado celebró Convenio General de Coordinación y Colaboración con el H. Congreso del Estado, la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, con el objeto de coordinar esfuerzos y la cooperación mutua, con respecto a la aplicación y manejo de los recursos derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), a fin de promover la transparencia y rendición de cuentas conforme lo prevé la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable, así como la adecuada integración de los correspondientes informes trimestrales, que deberán enviarse a las autoridades federales competentes en materia de control hacendario y aplicación de recursos federales de los fondos transferidos a Municipios.

Reglas de carácter general para el cumplimiento de la presentación de información municipal a través de medios electrónicos, que establece el artículo 25 de la ley de fiscalización superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Para efectos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, en el convenio referenciado en el párrafo anterior y en el Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización superior de los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sus municipios y en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF); celebrado entre la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, ; y al Convenio de Coordinación con la Contraloría General del estado, con el objeto establecer los mecanismos de cooperación técnica y de coordinación de acciones a fin de implementar e impulsar en el Poder Ejecutivo el "Sistema Nacional de Fiscalización" basado en la fiscalización, el control, la vigilancia, la inspección y la evaluación al manejo de los recursos públicos, así como la homologación de criterios, y normas de aplicación administrativa, contable, financiera y jurídica, y con base en lo que establecen los artículos 63.1.XVIII y 69.1.XXV de la Ley de

Fiscalización Superior del Estado, el ORFIS efectúa el registro, control y posterior evaluación de la información municipal correspondiente a programas de inversión, modificaciones presupuestales, reportes de avances físico-financieros y cierres de obras.

Los Ayuntamientos proporcionarán al ORFIS la información señalada en el punto anterior, además de la señalada en el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en las fechas y con los contenidos que se detallan en el presente Capítulo:

### **2.1.1. Información Programática**

#### *Programa General de Inversión*

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

El programa de inversión debe aprobarse en sesión de Cabildo, en ella se describirán las obras que se van a realizar, la localidad donde se realizarán, el programa, la fuente de financiamiento, las fechas programadas para su ejecución, las metas a alcanzar y la modalidad de ejecución, entre otros.

Tratándose de las obras a ejecutarse con recursos del FISMDF, deberá contarse previamente con la propuesta de selección de obras y acciones elaborada por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM); y deberán integrarse por:

- Acta constitutiva del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) (FISMDF).
- Acta resolutive del Consejo de Desarrollo Municipal para FISMDF o acta de Cabildo para FORTAMUNDF.
- Formato 01 Único Programa General de Inversión (anexo de aprobación de obras y acciones).
- Relación de Comités de Contraloría Social.
- Publicación Inicial, la cual se deberá colocar en el tablero de avisos del Municipio y publicar en un medio de difusión local o regional.
- En su caso, anteproyecto de cada obra, con el presupuesto estimado y, cuando sea procedente, el estudio de prefactibilidad técnica, que servirán de base para la integración del programa de obra definitivo.

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

El Programa General de Inversión 2015, deberá presentarse como fecha límite el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal de que se trate (incluyendo todas las fuentes de financiamiento) a través del **Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)**.

El Programa General de Inversión es el documento que incluye datos básicos de obras y acciones de todos los programas de inversión aprobados por autoridad facultada para ello, de todas las fuentes de financiamiento de que dispone un Ayuntamiento por un ejercicio fiscal, mismo que deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año que corresponda y al que deberán anexar para el caso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISDMDF), copia de la captura de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), mismo que deberá ser coincidente con su Programa General de Inversión.

Con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa General de Inversión, se inicia la integración del expediente técnico, sin el cual no es posible la realización de la obra pública en sus elementos de planeación y ejecución, atendiendo a los principios de control y transparencia.

#### Modificaciones Presupuestales

Son aquellos documentos programático – presupuestales que incluyen los trasposos, cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en los montos, metas o modalidades de ejecución programadas, debidamente autorizadas por la autoridad facultada para la aprobación del Programa General de Inversión, las Modificaciones Presupuestales se pueden efectuar y enviar desde la fecha de autorización del Programa General de Inversión hasta el quince de octubre del año de que se trate, y una vez aprobadas por autoridad facultada para ello. Las modificaciones presupuestales deberán verse reflejadas en el Estado de Obra Pública mensual que corresponda.

#### Reportes Trimestrales de avances físico-financieros

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

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

Son los documentos que contienen el estado físico-financiero final de un ejercicio fiscal, de todas y cada una de las obras y acciones aprobadas y debidamente autorizadas por el Ayuntamiento o en su caso por el Consejo de Desarrollo Municipal, según la fuente de financiamiento que corresponda. La fecha límite para presentar el cierre es durante los primeros 25 días naturales del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa, y deberá presentarse en el Formato 04 Cierre de Ejercicio incluido en el **Anexo 10** de este

Manual, y en caso de existir ajustes a las obras o acciones, se debe presentar acta de cierre aprobada por el Consejo de Desarrollo Municipal o por el Cabildo, según corresponda, y los formatos requeridos para las modificaciones presupuestales, asimismo, se deben adjuntar el formato relacionado con el 5 al millar.

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

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

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

Los formatos correspondientes a los reportes programáticos, se encuentran detallados en el **Anexo 10** de este Manual.

Además de lo anterior, se sugiere consultar las modificaciones a las Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de la presentación de Información Municipal a través de medios electrónicos, que establece el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicadas el 16 de enero de 2015, en las que se establece la remisión a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado y al ORFIS de la información enunciada en el numeral 2.1.1 de este Capítulo.

## **2.1.2. Información Financiera**

### *Estados Financieros Mensuales*

Son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones

económicas; que deberán contener la información que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Deberán ser entregados a este Órgano **a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan**, según lo dispone el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado.

Así mismo se deberá dar cumplimiento a la entrega de información financiera correspondiente a los meses de enero y febrero conforme a los plazos mencionados en la tabla de avisos del H. Congreso del Estado la cual podrá consultar en la siguiente liga: <http://www.legisver.gob.mx/> en la cual se menciona que:

*Por acuerdo del H. Congreso del Estado, y a efecto de que los Órganos Técnicos del H. Congreso del Estado den a conocer en los primeros días de febrero del año en curso, los criterios que se seguirán para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se les comunica que la información financiera del mes de enero, se entregará a la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior, conjuntamente con la del mes de febrero, a más tardar el 25 de marzo.*

*Derivado de lo anterior, se sugiere que esta modificación de plazos se someta a consideración del H. Cabildo u Órgano de Gobierno, a más tardar el 15 de febrero.*

Para cumplir con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior, el ORFIS emitió las modificaciones a las Reglas de carácter general para el cumplimiento de la presentación de información municipal a través de medios electrónicos, publicadas en la Gaceta Oficial número 023 del 16 de enero de 2015.

#### **2.1.2.1. Sistema de Información Municipal (SIMVER)**

La presentación electrónica de los Estados financieros mensuales se realizará a través del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), no obstante, es imperativo considerar la segunda regla transitoria que señala que durante el ejercicio 2015, como excepción al párrafo 2 del artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los entes fiscalizables enviarán a la Secretaría de Fiscalización y al ORFIS los estados financieros mensuales que se emitan a través del COI de manera impresa y en medios magnéticos.

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

## Antecedentes

Como parte de las actividades del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, se diseñó e implementó el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).

Esta herramienta se desarrolló con el propósito de tener un mecanismo ágil y confiable que permita a los entes fiscalizables el cumplimiento de sus obligaciones para la entrega de información técnica y financiera que los entes fiscalizables deben remitir al Órgano.

El objetivo de este sistema es que el Órgano disponga de los elementos e insumos necesarios para llevar a cabo su función de fiscalización y al mismo tiempo proporcionar a los entes fiscalizables las herramientas adecuadas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y normatividad aplicable.

Lo anterior sin perjuicio de los principios de anualidad y posteridad ya que lo que se procura al contar con esta información es apoyar a los municipios en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables; aportando de esta manera una herramienta de control interno que permita la aplicación de acciones preventivas, ayudando a los municipios a mejorar su gestión.

## Marco Legal

- En la Ley de Fiscalización Superior del Estado, se establece en el artículo 25, párrafos 1, 2, 3 y 4, la obligación de los entes fiscalizables de enviar de manera mensual al ORFIS, sus reportes mensuales de obra pública y sus estados financieros mensuales en medios electrónicos, razón por la que se implementó el desarrollo del SIMVER.
- Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de la presentación de información municipal a través de medios electrónicos, publicadas el 16 de enero del 2015 y que se encuentran como parte de los anexos del presente manual.
- El presente Manual de Fiscalización para el ejercicio 2015

## Operación del SIMVER

El Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) opera sobre la plataforma de Internet, para su acceso deberá dirigirse a la dirección siguiente: <http://sim.orfis.gob.mx>. Para ingresar al sistema, deberá contar con claves de acceso proporcionadas por la Dirección General del Centro de Información para la Fiscalización Superior del ORFIS.

El SIMVER contempla el registro de los datos necesarios para el llenado de la documentación que se debe entregar al ORFIS durante el ejercicio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

De forma paralela a la presentación documental en la Dirección de Seguimiento a Planes y Programas de Gobierno, deberán de capturarse en el SIMVER todos los documentos siguientes:

- Programa General de Inversión
- Reportes Trimestrales de Avances Físicos-Financieros
- Modificaciones Presupuestales
- Cierre de Ejercicio
- Estado de Obra Pública Mensual
- Estados Financieros, los cuales deberán estar integrados en los términos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Para los informes programáticos presupuestales, deberá enviarse a través del SIMVER y en formato PDF, las Actas de Cabildo o Consejo debidamente firmadas y selladas según corresponda al financiamiento y cuando así aplique, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Seguimiento a Planes y Programas de Gobierno. Además se deberá registrar la información siguiente:

- Fichas de depósito del cinco al millar por concepto de retenciones a las estimaciones de todas las obras por contrato.
- Directorios Municipales, los cuales deberán mantenerse actualizados de acuerdo a los cambios que el Ayuntamiento tenga durante su gestión.
- Fichas de Información Municipal.
- Comités de Contraloría Social por cada obra de todos los financiamientos registrados.

Las fechas de captura de la información anterior están establecidas en las Reglas de Carácter General para la presentación de información municipal en medios electrónicos y en el presente Manual en el apartado correspondiente.

Para mayor detalle en la operación del SIMVER, se encuentra disponible dentro del Sistema, una versión descargable del Manual de Usuario.

### **2.1.3. Información de Obra Pública**

#### **Estados de Obra Pública Mensuales.**

Deberán ser entregados a este Órgano **a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que correspondan**, según lo dispone el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado.

Los Ayuntamientos deberán presentar los Estados de Obra Pública mensuales en medio magnético y, excepcionalmente, en forma impresa, a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior, tal como lo establecen las Reglas de Carácter General para el Cumplimiento de la presentación de Información Municipal a través de medios electrónicos, que establece el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicadas el 16 de enero de 2015.



Dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra, estos Estados de Obra Pública Mensuales, se integrarán por los formatos incluidos en el **Anexo 11** de este Manual.

- En el caso de obras por contrato se presentará el Estado de Obra Pública Mensual por Contrato (formato 11) y el Reporte Fotográfico Durante el Proceso de Ejecución de la Obra (formato 09).
- En el caso de obras por administración directa, se presentará el Estado de Obra Pública Mensual para Obras de Administración Directa (formato 12) y el Reporte Fotográfico Durante el Proceso de Ejecución de la Obra (formato 09).

## **2.2. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA**

La importancia de la evaluación a la información antes señalada partiendo de un informe de cumplimiento, radica en identificar durante el ejercicio, áreas de oportunidad a partir de posibles desapegos a la normatividad aplicable al ente municipal, a fin de detectar áreas de oportunidad en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y bajo la premisa máxima de pleno respeto a la división de Poderes y Órdenes de Gobierno, emitir los comentarios necesarios para la correcta orientación y aplicación del gasto público.

Conocer y evaluar el avance programático - presupuestal de la gestión financiera de los Ayuntamientos posibilita verificar la eficacia en la ejecución de los programas y la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos; así como verificar que las operaciones del registro de las partidas presupuestales, se ejecuten en apego a la normatividad aplicable y vigente, con el fin de identificar posibles áreas de oportunidad o de riesgo y en consecuencia sugerir o recomendar que se realicen las acciones necesarias para la mejora en la gestión gubernamental.

En consecuencia a lo señalado, lo anterior posibilitará la evaluación de aspectos programáticos, presupuestarios, técnicos a la obra pública y financieros, contenidos en los programas de inversión y sus modificaciones, reportes trimestrales, estados de obra pública y estados financieros del ente municipal, que efectúe el ORFIS y que, en apego al Sistema Estatal de Fiscalización, haga del conocimiento de los entes Fiscalizables.

Por lo antes expuesto, es importante destacar la congruencia que debe existir entre la información Programática, Financiera y la correspondiente a Obra Pública; ya que los registros programáticos plasmados en el Programa General de Inversión deben ser consistentes con la información que se revela en los estados financieros y que de manera especial se detalla en los Estados de Obra Pública, por ejemplo el pago de anticipos revelados en estados financieros debe coincidir con las fechas de inicio programadas para la ejecución de obras públicas que se registran en el Programa General de Inversión y que se expresan en el consecuente Estado de Obra Pública; en ese mismo sentido, las modificaciones presupuestales deberán estar autorizadas por el Consejo de Desarrollo Municipal o por el Cabildo y reportarse junto con el estado de obra pública mensual de la fecha en la que se da ese supuesto, entre otros temas a considerar.

## CAPÍTULO 3 EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

### 3.1. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

#### *El control interno*

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

El control interno se debe establecer como una actividad vinculante entre todas las áreas del Ayuntamiento, ya que se incluyen planes, programas, políticas, manuales, objetivos, procedimientos para alcanzar la misión institucional.

En este sentido, lo que se busca al establecer controles es lo siguiente:

1. Que el Ayuntamiento cumpla con las metas y objetivos;
2. Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de control, se reste al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto;
3. Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar la función del Ayuntamiento;
4. Salvaguardar los recursos públicos;
5. Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento, lo que representará una sanción en caso de inobservancia de alguna Ley; y
6. Cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas, alcanzando la misión del Ayuntamiento.

#### 1.1. Objetivos del Control Interno

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

#### OBJETIVOS

1. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.
2. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad.
3. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el

impacto que estas tienen en la comunidad.

4. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
5. Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
6. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.
7. Adecuada segregación de funciones, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en Ley.
8. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados
9. Establecer mecanismos de seguridad para proteger los activos.

## 1.2. Elementos del Control Interno

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

Elementos del control interno:

1. Ambiente Interno;
2. Riesgos;
3. Actividades de control;
4. Información y comunicación; y
5. Supervisión.

### a) *Ambiente de Control*

El ambiente de control representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores pueden estar referidos a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, la estructura organizacional, el funcionamiento, métodos de asignar autoridad y responsabilidad, método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, prácticas del personal, influencias externas que afecten a las operaciones y prácticas del Ayuntamiento, entre otros.

Dentro del ambiente de control, los siguientes factores son base para brindar a la entidad una seguridad razonable de alcanzar las metas y programas establecida, que en caso de no ser debidamente empleados, pueden impactar de manera negativa al mandato legal del Municipio:

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

Es importante que cada Unidad Administrativa, Área o Departamento del Ayuntamiento, formule los objetivos en lo individual, para con ello integrar un solo documento de metas y objetivos institucionales dirigidos en todo momento a cumplir con la misión y visión del Ayuntamiento.

#### *b) Evaluación de Riesgos*

Todos los procesos que se desarrollen al interior de la entidad, conllevan riesgos en su cumplimiento, por lo que es necesario que se identifiquen cuáles son los más vulnerables, ya sean por factores económicos, sociales y políticos; internos o externos como de personal, tecnología, entre otros. Cabe señalar que no todos los riesgos implican resultados negativos, ya que si son identificados anticipadamente, pueden ser oportunidades para disminuirlos.

La evaluación de riesgos de un Ayuntamiento referente a la información financiera consiste en identificar, analizar y administrar las causas que podrían ocasionar desviaciones relevantes en la preparación de estados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, así como circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información.

Existen situaciones que pueden debilitar el control interno establecido y por consecuencia producir algún error en las operaciones; la evaluación de riesgos consiste en determinar cada cuándo se pueden presentar estas situaciones y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para disminuir los efectos negativos, como las que se mencionan a continuación:

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

### c) Actividades de Control

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

### d) Información y Comunicación

Establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que esta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal.

Se deben establecer los canales de comunicación necesarios para que de manera interna y externa se transmita la información que se genera o solicita además de que esta sea confiable, de esta manera se podrá contar con información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita cumplir con las disposiciones legales aplicables. La información no tendrá los resultados esperados, si esta no es monitoreada en su cumplimiento, por lo que será necesario dar el seguimiento correspondiente.

### e) Supervisión

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados. Supervisar asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. El proceso de supervisión se puede desarrollar de dos formas:

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

### 1.3. Sistema de Control Interno Municipal

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

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

Por otro lado, debe quedar claro que un sistema de control interno, por muy bien definido y estructurado que se encuentre, no garantiza el logro de los objetivos de la entidad, sino que aporta un grado de seguridad razonable en la aplicación de los recursos, ayudando a que la entidad consiga sus objetivos, facilite la elaboración de la información financiera y fortalezca el cumplimiento de las diversas obligaciones legales que les son aplicables.

La obligación legal del Contralor Interno está dirigida a desarrollar e implementar los sistemas de control interno y evaluación que pueden mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento; sin embargo, para que estos sean exitosos, deberán ser diseñados en conjunto con las unidades administrativas, ya que no bastará con reducirlo a un riguroso cumplimiento de leyes, sino que un buen sistema de control, requiere de criterios para determinar cuánto control es suficiente para cumplir con las metas y objetivos trazados.

Los sistemas de control interno deberán estar dirigidos a cumplir y vigilar los siguientes elementos de la Hacienda Pública Municipal:

---

|   |   |
|---|---|
| <b>ELEMENTOS DE LA HACIENDA<br/>PÚBLICA MUNICIPAL</b> | INGRESOS                                    |
|   | EGRESOS                                     |
|   | PATRIMONIO                                  |
|   | DEUDA PÚBLICA como fuente de financiamiento |
|   | CUENTA PÚBLICA                              |

---

Una vez identificados los elementos de la Hacienda Pública Municipal, los controles se dirigirán a las siguientes funciones:

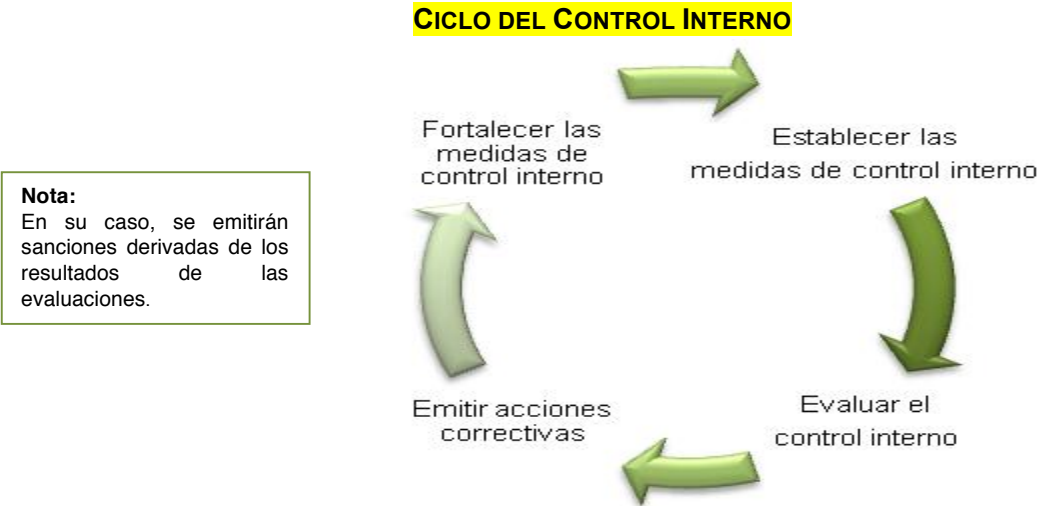
---

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>FUNCIONES BÁSICAS DE LA<br/>ADMINISTRACIÓN<br/>FINANCIERA MUNICIPAL</b> | 1. Obtención de ingresos         |
|  | 2. Ejercicio del gasto público   |
|  | 3. Administración del patrimonio |
|  | 4. Cumplimiento de la normativa  |
|  | 5. Registro de las operaciones   |

---

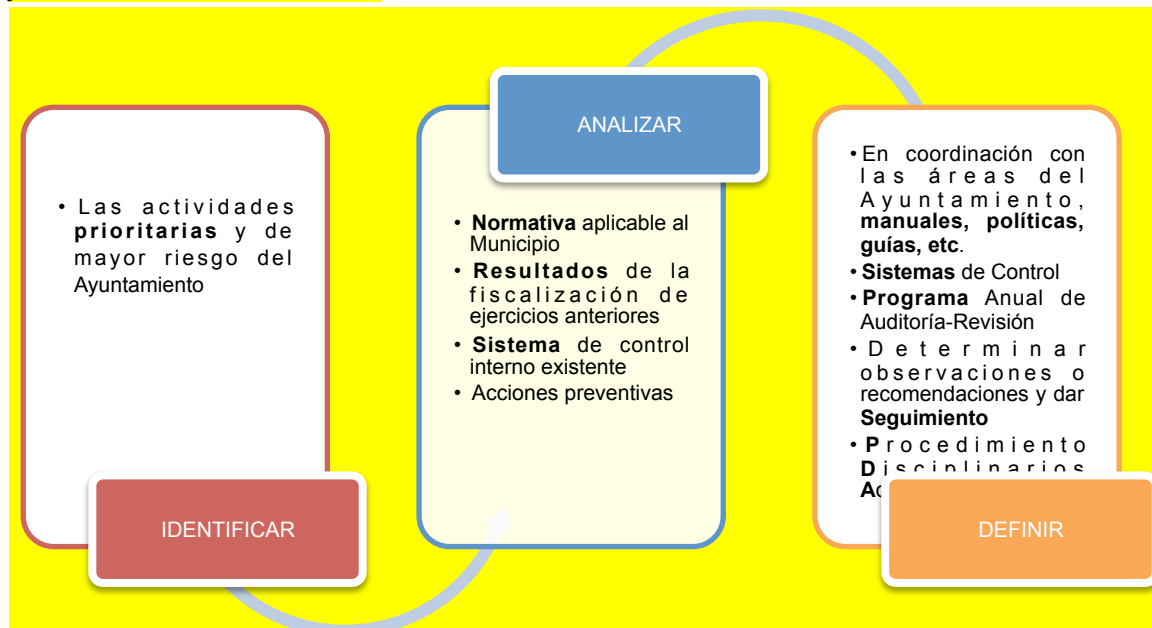
## 2. ACCIONES DE CONTROL MUNICIPAL

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



### 2.1. Medidas de Control Interno

Para establecer eficientes sistemas de control, es necesario que derivado del análisis de la normativa aplicable a cada Ayuntamiento se hayan identificado las actividades primarias para su cumplimiento sin distraer tiempos en revisiones de actividades que no son sustantivas. De esta manera, los sistemas se deben implementar en los rubros de mayor riesgo como son el efectivo, cuentas por cobrar, rezago de predial, inversiones, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, deuda pública, ingresos, obra pública, juicios laborales, entre otros.



Un adecuado sistema de control interno municipal, es aquel que además de mejorar con los elementos de control, también apoye a que las funciones de la hacienda pública municipal se realicen correctamente, lo anterior a través de acciones preventivas o correctivas. Para ello, es necesario en primer lugar se identifiquen de acuerdo a la legislación vigente, las obligaciones y atribuciones de cada servidor público responsable de las actividades municipales.

A continuación se presenta, de manera enunciativa más no limitativa, actividades en las que los servidores públicos de manera conjunta con el Contralor Interno deben implementar o fortalecer medidas de control para evitar incurrir en observaciones.

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| <b>ANTES DE OPERAR LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>             | <b>Planeación:</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan Municipal de Desarrollo y remitirlo al H. Congreso del Estado.</li> <li>• Elaborar el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.</li> </ul>   |
| <b>DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>     | <b>Obtención de ingresos</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.</li> <li>• Recibir las participaciones y aportaciones federales, señaladas en el presupuesto de egresos de la federación; las aportaciones comunitarias convenidas con los comités de obras, y los rendimientos financieros que se generen.</li> <li>• Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado.</li> </ul>   |
|  | <b>Ejercicio de los Recursos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el gasto considerando las partidas presupuestadas, así como las obras y acciones autorizadas, con base en las siguientes actividades:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento responsables de la prestación del servicio o bien.</li> <li>b) La Tesorería requiere los comprobantes con los requisitos fiscales establecidos por las leyes en la materia.</li> <li>c) La Tesorería entrega al proveedor o prestador de servicios contra recibo.</li> </ul> </li> <li>• En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.</li> <li>• Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar el cheque.</li> <li>• Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.</li> </ul> |
| <b>POSTERIOR A LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b> | <b>Registro Contable</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de ingresos, que el departamento de contabilidad registre contablemente y archive las pólizas de ingresos, con los recibos o convenios, en su caso.</li> <li>• En el caso de egresos, registrar contablemente el cheque expedido y el soporte de las erogaciones.</li> <li>• En el caso de operaciones que no representan salida o entrada de dinero en efectivo, se acompañará la póliza de diario, la documentación que justifique los movimientos contables.</li> <li>• Remitir la documentación debidamente integrada para el archivo correspondiente.</li> </ul>   |
|  | <b>Estados Financieros</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la información necesaria para integrar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.</li> <li>• Elaborar los Estados Financieros mensuales, la Cuenta Pública y remitirlos para su discusión y aprobación, al Cabildo, y posteriormente al H. Congreso.</li> </ul>  |



### 3. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

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

#### Metodología del Estudio y Evaluación del Control Interno Municipal



En los apartados siguientes, se presentan los documentos que habrán de utilizar los contralores internos de acuerdo a la metodología señalada; sin embargo, durante las reuniones de trabajo del Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER) que se programarán para el año 2015, se dará a conocer a los contralores internos, los aspectos específicos que habrán de incluirse en la evaluación a los sistemas de control interno, de conformidad con los procedimientos que la Auditoría Superior de la Federación solicite.

#### 3.1. Estudio del Control Interno

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

De manera general, se deben evaluar en la administración de los recursos del FISM, FORTAMUN y Arbitros, los sistemas de control interno implementados para disminuir cualquier riesgo en las operaciones del Ayuntamiento, cuidando de identificar los siguientes aspectos:

**ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO  
CÉDULAS DE PONDERACIÓN**

| Nº | PREGUNTA | FISMDF     |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|----|----------|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|    |          | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|    |          | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |

| AMBIENTE DE CONTROL |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>1</b>            | <b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1</b>            | ¿La administración municipal cuenta con un Código de Conducta que le permita concientizar al personal sobre los valores éticos que deben aplicar?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2</b>            | ¿Qué actividades se han establecido para promover entre el personal del municipio un comportamiento ético en el personal hacia el servicio público que presta?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3</b>            | ¿Cómo verifica la administración que el personal cuenta con los conocimientos y habilidades suficientes requeridas por el puesto contratado?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4</b>            | ¿Qué hace el municipio para promover el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que rigen el servicio?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>5</b>            | ¿Cómo asegura que los servidores públicos municipales actúan, en el desarrollo de su trabajo, con integridad, honestidad y una correcta actitud de servicio?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>6</b>            | ¿Existe una política que evite la existencia de conflictos de interés del personal municipal operativo y mando medio en el desempeño de su función y con los proveedores y contratistas?              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>7</b>            | ¿Qué acciones han emprendido para mejorar el clima laboral entre el personal municipal?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     | <b>ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>8</b>            | ¿La administración municipal cuenta con una estructura organizacional que le permita cumplir con sus objetivos?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>9</b>            | ¿Cómo se asegura que la contratación del personal operativo y de mando cubra los perfiles de puesto requerido?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>10</b>           | ¿El Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos del Municipio se publicaron en la Gaceta Oficial Municipal así como las actualizaciones correspondientes?                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>11</b>           | ¿Cómo se asegura que las personas involucradas en la gestión del fondo aplican los Manuales de Organización y Procedimientos municipales que afectan el ejercicio de los recursos?                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>12</b>           | ¿La estructura organizacional incluye un área de control interno (independiente de la operación), que informe directamente al Presidente Municipal sobre las auditorías que se realizan al municipio? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>13</b>           | ¿De qué forma se cerciora que la estructura organizacional, permita un adecuado flujo de actividades de tal forma, que no recaiga en una sola área excesos de responsabilidad?                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>14</b>           | ¿Cómo asegura que la estructura de organización contempla las áreas suficientes para el logro de los objetivos institucionales?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>15</b>           | ¿Han realizado evaluaciones a la estructura organizacional para conocer si responde a las atribuciones conferidas en Estatutos o Leyes Orgánicas municipales?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>16</b>           | ¿Cómo garantiza que la experiencia y competencia profesional del personal del municipio es la suficiente para cumplir adecuadamente con las responsabilidades que tienen encomendadas?                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| N° | PREGUNTA | FISMDF     |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|----|----------|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|    |          | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|    |          | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |

| AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 17  | ¿Cómo se encuentran documentadas las responsabilidades y atribuciones del personal de mando que integra la administración municipal?        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18  | ¿Qué medios utiliza la administración para informar al personal municipal sobre sus obligaciones y responsabilidades?                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19  | ¿La delegación de Autoridad es acorde con la responsabilidad asignada al personal que administra y ejerce los recursos?                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20  | ¿Qué controles utiliza el personal responsable del ejercicio de los recursos para un adecuado manejo de los mismos?                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21  | ¿Es evaluado y revisado periódicamente el trabajo realizado por el personal responsable del ejercicio de los recursos del FORTAMUN/ FISMDF? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUMATORIA DE LA PUNTUACIÓN POR FONDO</b> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>N° PREGUNTAS EVALUADAS</b>               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| EVALUACIÓN DE RIESGOS     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                         | ¿El municipio cuenta con registros actualizados sobre los déficits de servicios básicos en las localidades y colonias que lo integran; con mapas de pobreza o estudios específicos para ubicar las zonas y grupos más pobres del municipio?          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                         | ¿Qué controles tiene establecidos para llevar a cabo la orientación y el destino de recursos municipales en obras y acciones básicas orientadas al bienestar social y al fortalecimiento institucional?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                         | ¿Qué acciones de control tienen implementadas para garantizar que las obras reportadas como terminadas efectivamente lo estén, y se encuentren operando adecuadamente?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                         | ¿Conoce y aplica los indicadores de pobreza e índices de rezago social del municipio, por localidad, emitidos por la dependencia correspondiente para la distribución de los recursos del FISMDF?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                         | ¿Qué criterios utiliza para la aplicación de los recursos del Ramo 33 de conformidad con los conceptos de gasto establecidos en el artículo 33 y 37 de la LCF ?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                         | ¿Manifieste con que periodicidad se lleva a cabo la conciliación entre el presupuesto aprobado y el presupuesto ejercido e indique el tratamiento que se le da a las diferencias detectadas?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7                         | Indique con que periodicidad se evalúan las metas y objetivos documentados por la administración municipal, para comprobar su cumplimiento y señale las acciones que se llevan a cabo para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8                         | ¿Cómo justifica y que argumento utiliza el municipio cuando el recurso ejercido no se encuentra dirigido a los objetivos del FISMDF y FORTAMUNDF?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9                         | ¿Qué controles ha establecido, para evitar que se realicen transferencias de recursos del FORTAMUN/FISMDF, entre los diferentes fondos y programas ejecutados por el municipio?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10                        | ¿Se tiene una cuenta bancaria específica del fondo para la recepción y administración de los recursos correspondientes?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

| Nº | PREGUNTA  | FISDMDF    |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|----|---|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|    |   | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|    |   | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |
| 11 | ¿Qué controles se tienen implementados, para asegurar que los productos financieros generados en la cuenta bancaria específica, es destinado a los objetivos del FORTAMUN/FISDMDF?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 12 | ¿Se utilizan recursos del FISDMDF para el pago de finiquitos, indemnizaciones y laudos, provenientes de instrucciones judiciales?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 13 | ¿Existe retención de los recursos federales del FORTAMUN/FISDMDF, por parte del Estado al municipio, por obras, acciones e inversiones que se encuentren condicionadas al cumplimiento de un acuerdo o de un convenio?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|    | <b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 14 | ¿Qué actividades de control se han establecido para verificar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública y de la adquisición de bienes y servicios?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 15 | ¿Qué tipo de medidas o políticas se han adoptado para que las excepciones de licitación pública sean las menos posibles?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 16 | ¿Qué controles tiene implementados el área de obra pública y de adquisiciones del municipio para hacer efectiva las fianzas de cumplimiento, anticipo y de vicios ocultos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 17 | ¿Cómo amortiza en su totalidad los anticipos otorgados a los proveedores?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 18 | ¿De qué forma garantiza que la ejecución de las obras y entrega de bienes se desarrolle en los tiempos pactados en contratos y convenios y que los trabajos cumplan con las especificaciones contratadas?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 19 | ¿Qué actividades de control se han implementado para que las obras y bienes se entreguen conforme a lo pactado y no se generen penas convencionales establecidas en los contratos de obra y/o adquisiciones?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 20 | ¿Qué controles se han implementado para evitar que se realicen pagos por conceptos de obra no ejecutados o por conceptos de obra no autorizados?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 21 | ¿Qué actividades de control utiliza para asegurar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto (estimaciones, generadores, pólizas, etc.), así como, los expedientes técnicos de las obras y acciones?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 22 | ¿Qué controles se han establecido para armonizar la contabilidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables (momentos contables, marco conceptual de contabilidad gubernamental, postulados básicos de contabilidad gubernamental etc.)? |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 23 | ¿De qué manera garantiza que los pagos realizados disponen de la documentación original justificativa y comprobatoria y que contenga los requisitos fiscales establecidos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 24 | ¿Qué controles existen para verificar que el cálculo realizado de las obligaciones fiscales y las aportaciones correspondientes al ISR, SAR, IMSS o ISSSTE es correcto; asimismo para que sean enteradas en tiempo y forma?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 25 | ¿Cómo se asegura el municipio que la nómina incluya solo plazas autorizadas?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 26 | ¿Qué mecanismos de control se tienen establecidos para asegurarse que el pago de salarios se realiza con base en los tabuladores autorizados y/o conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 27 | ¿Cómo se aseguran que las personas incluidas en la nómina efectivamente desempeñen los puestos por los que están cobrando?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 28 | ¿Cómo se aseguran que la nómina considere oportunamente las incidencias del personal?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |

| Nº                | PREGUNTA  | FISMDF     |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|-------------------|---|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|                   |   | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|                   |   | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |
| 29                | ¿Qué actividades de control se han establecido para verificar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública y de la adquisición de bienes y servicios?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 30                | ¿Qué mecanismos tiene implementados el área de obra pública del municipio para hacer efectiva las fianzas de cumplimiento, anticipo y de vicios ocultos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 31                | ¿Son amortizados en su totalidad los anticipos otorgados a los contratistas?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 32                | ¿De qué forma garantiza que la entrega de las adquisiciones se desarrolla en los tiempos pactados en los contratos y convenios y, que los trabajos cumplan con las especificaciones contratadas?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>FISMDF</b>     |   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 33                | ¿Qué actividades de control se han establecido para verificar que la ejecución de las obras y acciones, estén orientadas a los rubros de gasto establecido en la Ley de Coordinación Fiscal?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 34                | ¿Qué actividades de control se han establecido para verificar que el destino de los recursos del FISMDF atiende a la población en pobreza y en rezago social?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 35                | ¿Qué mecanismos se han implementado para evitar que se realicen pagos por conceptos de obra no ejecutados o por conceptos de obra no autorizados?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 36                | ¿Cómo se asegura que las obras ejecutadas son supervisadas por el contratista y por el área de obra pública del municipio?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 37                | ¿Qué acciones han implementado para garantizar que las obras ejecutadas no impacten desfavorablemente el entorno ecológico en el que se ubican; y que previo a su ejecución dispongan de los estudios y permisos correspondientes?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 38                | ¿Qué actividades de control utiliza para asegurar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto (estimaciones, generadores, pólizas, etc.), así como, los expedientes técnicos de las obras y acciones?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 39                | ¿Qué actividades de control se han implementado para verificar que los Gastos Indirectos no rebasen el 3% autorizado por la Ley de Coordinación Fiscal y sean destinados exclusivamente a la supervisión de obra ejercida con recursos del fondo?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 40                | ¿Qué actividades de control se han establecido para que el Programa de Desarrollo Institucional, no rebase el 2% autorizado por la Ley de Coordinación Fiscal?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 41                | ¿Qué controles se han establecido para armonizar la contabilidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables (momentos contables, marco conceptual de contabilidad gubernamental, postulados básicos de contabilidad gubernamental etc.)?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 42                | ¿De qué manera garantiza que los pagos realizados por concepto de las obras y acciones a que se refiere el fondo, disponen de la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto, y que contenga los requisitos fiscales establecidos por la Ley?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>FORTAMUNDF</b> |   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 43                | ¿Qué controles tiene el municipio para garantizar que los recursos se destinen principalmente a obligaciones financieras, pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, seguridad pública y otras prioridades del municipio, dando atención en este caso preferentemente a la realización de proyectos de alto impacto en el desarrollo del municipio |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 44                | ¿Qué mecanismos tiene el municipio para disponer de un programa de seguridad pública que oriente sus actividades en esa materia?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

| Nº  | PREGUNTA   | FISDMDF    |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|   |  | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|   |  | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |
| 45  | ¿Qué mecanismos tiene el municipio para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 46  | ¿Qué acciones ha establecido el municipio para asegurar que previo a la contratación de la deuda se disponga de la autorización de la Legislatura local y del Cabildo?                         |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 47  | ¿Qué mecanismos tiene el municipio para que la contratación de la deuda pública sea sostenible y que se cuente con la solidez suficiente para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas? |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 48  | ¿De qué forma el municipio garantiza que la deuda pública contratada se destine a inversiones públicas productivas que beneficien a la sociedad?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 49  | ¿Qué indicadores tiene el municipio para evaluar la administración y manejo de la deuda pública?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>SUMATORIA DE LA PUNTUACIÓN POR FONDO</b> |  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>Nº PREGUNTAS EVALUADAS</b>               |  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |

| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   | ¿Qué acciones ha llevado a cabo el municipio para implementar actividades de control, entre el personal administrativo y operativo, que le permitan minimizar los principales riesgos identificados en materia de cumplimiento de objetivos, transferencia de recursos y cumplimiento del marco normativo? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   | ¿Qué acciones de mejora se han implementado para fortalecer los controles internos utilizados en la administración y ejercicio de los recursos del fondo?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   | ¿Cómo garantiza la administración municipal que el personal aplica adecuadamente las Políticas, Normas y Procedimientos en las operaciones que se realizan con el fondo?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4   | ¿Qué actividades de control han establecido las áreas, para verificar que los riesgos más recurrentes y de mayor impacto económico, se encuentren adecuadamente administrados?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5   | Con la finalidad de obtener información financiera confiable, indique, ¿con qué periodicidad se realizan las conciliaciones financieras (contables y presupuestables) y que acciones se realizan como resultado de las mismas?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6   | Con el objeto de generar información confiable en la operación de los recursos del fondo, manifieste, ¿qué controles se han implementado para dar certeza de las cifras reportadas en los informes trimestrales, cierre de ejercicio, estados financieros, cuenta pública?                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA</b>     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7   | ¿Qué acciones lleva a cabo el municipio para garantizar la existencia y operación del Comité para la Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) o el Consejo de Desarrollo Municipal?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8   | ¿Qué actividades de control se tienen establecidas para asegurar que el registro de las operaciones del fondo en la cuenta bancaria específica se lleva en forma clara y precisa?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9   | ¿Qué actividades de control se tienen implementadas para difundir entre la población; los montos recibidos; las obras y acciones a realizar, su ubicación, costo, metas y beneficiarios?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| N°  | PREGUNTA  | FISMDF     |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|   |   | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|   |   | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |
| 10  | ¿Qué acciones ha implementado el municipio para que al término del ejercicio se difunda entre la población los resultados alcanzados con los recursos recibidos, informando sobre las obras y acciones realizadas y, para cada una, su costo, metas logradas y beneficiarios? |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 11  | ¿Qué actividades tienen implementadas para cumplir oportunamente con el envío de la información trimestral a la SHCP, así como, su publicación en el órgano local oficial y su difusión al público en general a través de publicaciones específicas y medios electrónicos?    |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 12  | ¿Qué controles se tiene establecidos para asegurar la congruencia entre las cifras reflejadas en los registros contables y presupuestales; con respecto de la Cuenta Pública municipal?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 13  | ¿Se evalúan los resultados del fondo y se dan a conocer al público en general o a otras instancias gubernamentales?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 14  | ¿Qué controles se tienen implementados para garantizar que los habitantes de las comunidades beneficiarias, participan en el seguimiento, vigilancia, ejecución así como en la entrega recepción de las obras y acciones del fondo?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 15  | ¿Cómo asegura el municipio el correcto funcionamiento de los comités de obra establecidos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 16  | ¿Qué controles tienen establecidos para asegurar que las obras ejecutadas con recursos del fondo satisfacen las necesidades básicas de la población?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 17  | ¿Qué actividades de control se tienen establecidas para asegurar que el registro de las operaciones del fondo en la cuenta bancaria específica se lleva en forma clara y precisa?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>TOLERANCIA AL RIESGO</b>                 |   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 18  | ¿Existen riesgos o problemáticas importantes que afecten el ejercicio de los recursos del fondo y que no puedan ser administrados o minimizados; indique cuales son y sus causas?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 19  | ¿En qué casos el municipio puede aceptar no implementar o fortalecer los controles sugeridos por alguna instancia fiscalizadora para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 20  | ¿En qué parte del proceso de administración y ejercicio de los recursos, se han identificado y evaluado riesgos o situaciones problemáticas que debido al costo beneficio que representa su implantación se evite corregirlas, solucionarlas o administrirlas?                |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 21  | ¿Existen riesgos específicos que el municipio no esté en condiciones de aceptar, con motivo del incumplimiento de la normatividad aplicable?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>SUMATORIA DE LA PUNTUACIÓN POR FONDO</b> |   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>N° PREGUNTAS EVALUADAS</b>               |   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |

| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>FUENTE DE LA INFORMACIÓN</b>          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | ¿La información proporcionada y recibida entre las diversas áreas del municipio cuenta con el suficiente detalle, oportunidad y confiabilidad para su procesamiento? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | ¿Cómo se asegura de que la información recibida, es identificada, capturada, procesada, y comunicada adecuadamente para las funciones de su área?                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | ¿Qué actividades de control se han establecido para que la información recibida sea controlada, conservada y resguardada conforme a la normatividad aplicable?       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

| Nº | PREGUNTA   | FISDMDF    |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|----|--|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|    |  | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|    |  | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |
| 4  | ¿Qué controles se han implementado para que los sistemas de información que operan en su área, le permitan integrar, consolidar y proporcionar la información en forma confiable?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|    | <b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 5  | ¿Qué actividades de control se han establecido para asegurar que el personal que recibe la Información, la analiza adecuadamente?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 6  | ¿Cómo se asegura que los recursos ejercidos en el fondo se informen correctamente, proporcionando transparencia en su ejercicio y una adecuada rendición de cuentas?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 7  | ¿Existe personal específico que valide la integridad y confiabilidad de la información analizada?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 8  | ¿Qué actividades de control utiliza para verificar las cifras contables, presupuestales, y operativas contenidas en los diferentes registros y documentos analizados, que se encuentren debidamente soportados con la documentación comprobatoria del ingreso o gasto? |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|    | <b>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN</b>  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 9  | ¿Cómo se asegura que la información contable, presupuestal y operativa reflejen oportuna y correctamente todas las transacciones realizadas con los recursos del fondo y que estas cuenten con el detalle necesario para su correcta identificación y clasificación?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 10 | ¿El gobierno municipal cuenta con un sistema de información contable y presupuestal homologado (organismos paramunicipales, fondos de aportaciones y programas federales.) con el objeto de presentar la Cuenta Pública Municipal al H. Congreso del Estado?           |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 11 | ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas y una guía contabilizadora para registrar las operaciones realizadas y preparar los Estados Financieros adecuadamente?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 12 | ¿Se utiliza el Clasificador por Tipo del Gasto para registrar y definir adecuadamente el origen y aplicación de los recursos en el Sistema Presupuestal y preparar los reportes periódicos requeridos así como el cierre de ejercicio?                                 |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 13 | ¿El Sistema de Registro Contable con que cuenta el municipio cumple adecuada y oportunamente con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por la CONAC?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 14 | ¿Cómo se asegura que en la adquisición por parte del municipio de bienes muebles e inmuebles, las operaciones son registradas contable, presupuestal y patrimonialmente y cuentan con la documentación que acredite su propiedad?                                      |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|    | <b>CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|    | <b>CONTENIDO</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 15 | ¿Qué controles se han establecido para verificar que el contenido de la información que recibe y genera es el requerido por los usuarios de la misma?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 16 | ¿Qué controles se tienen establecidos para revisar y aprobar las cifras financieras y presupuestales, integradas en los reportes e informes emitidos por el municipio. (Estados Financieros, Cierre del ejercicio etc.)?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 17 | ¿Los contenidos de la información generada por su área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|    | <b>OPORTUNIDAD</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 18 | ¿Qué controles tienen establecidos para mantener actualizados los sistemas de información en su área?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 19 | ¿Cómo asegura que la Información generada en su área es proporcionada con la oportunidad requerida?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 20 | ¿Cómo se asegura que el Sistema de Información Financiera permite conocer y registrar con oportunidad los activos fijos y los bienes patrimoniales?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |



| Nº  | PREGUNTA   | FISMDF     |    |     | FORTAMUNDF |    |     | ARBITRIOS  |    |     | COMENTARIOS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|------------|----|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------|------------------|
|   |  | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     | PUNTUACIÓN |    |     |             |                  |
|   |  | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 | 0          | 50 | 100 |             |                  |
| 21  | ¿Cómo se aseguran las áreas responsables del sistema de información financiera de registrar oportunamente la información de los ingresos y del gasto de los recursos recibidos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|   | <b>CONFIABILIDAD</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 22  | ¿Qué controles se tiene establecidos para asegurarse de que la documentación soporte del gasto, contiene la información suficiente, competente, pertinente y relevante del ejercicio del recurso federal?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 23  | ¿Qué actividades de control utiliza para verificar la confiabilidad de las cifras contenidas en las pólizas, contra la documentación comprobatoria del gasto?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 24  | ¿Qué controles se han establecido para garantizar que la información que se genera en el área de Obra Pública sea conciliada con el área financiera correspondiente a los recursos ejercidos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 25  | ¿Cómo garantiza el municipio que la información contenida en los estados financieros, cierre del ejercicio y la Cuenta Pública es confiable?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|   | <b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|   | <b>TIPOS DE COMUNICACIÓN</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 26  | ¿Cómo promueve el mejoramiento de la comunicación del personal dentro de su área, ya sea formal e informal?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 27  | ¿De qué manera se comunica y retroalimenta al personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el ejercicio de los recursos?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 28  | ¿Los medios de comunicación que utiliza el municipio para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del municipio, son de fácil acceso para el personal?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 29  | ¿De qué manera considera que el tipo de comunicación utilizada en su área, permite que la información fluya en forma ágil, clara y oportuna de manera horizontal y vertical para el adecuado cumplimiento de sus objetivos?                      |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|   | <b>NIVELES DE COMUNICACIÓN</b>   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 30  | ¿Qué medidas se han tomado para propiciar un ambiente cordial y agradable entre el personal a su cargo que le ayude al logro de los objetivos del área?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 31  | ¿Qué actividades de control se han establecido para que la comunicación existente, sea clara, concisa, oportuna y constructiva, en el desarrollo de las actividades del área?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 32  | ¿Cómo calificaría la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
|   | <b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 33  | ¿Qué actividades de control se han establecido para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos del fondo?                             |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 34  | ¿Qué actividades de control se han establecido para contar con una comunicación efectiva entre el personal y los mandos medios y superiores, a fin de que la información sobre el ejercicio de los recursos del fondo fluya de manera confiable? |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 35  | ¿Qué medios de comunicación han resultado más efectivos para una comunicación de mayor calidad entre el personal?  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| 36  | ¿Existen canales de comunicación para que el personal como terceros informen sobre el conocimiento de actos indebidos?   |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>SUMATORIA DE LA PUNTUACIÓN POR FONDO</b> |  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |
| <b>Nº PREGUNTAS EVALUADAS</b>               |  |            |    |     |            |    |     |            |    |     |             |                  |

| SUPERVISIÓN                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | <b>VERIFICACIÓN</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   | ¿Qué actividades de control ha promovido la Contraloría Interna Municipal, derivado de sus auditorías en la operación de los recursos del fondo, que apoyen a mejorar el trabajo del área?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   | ¿Qué actividades de control utiliza usted para supervisar a los trabajadores del área a su cargo, a fin de que ejecuten sus funciones y responsabilidades adecuadamente?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   | ¿Qué actividades de control se han establecido para verificar que las deficiencias detectadas por usted en la operación de los fondos y programas, han sido corregidas?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4   | ¿Qué acciones periódicas realiza para verificar el uso adecuado de los controles implementados para el logro de los objetivos del área?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>ACTUALIZACIÓN</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5   | ¿Qué acciones se han establecido para mejorar las deficiencias encontradas en las actividades de control en el manejo y operación del fondo, a fin de actualizar los controles internos establecidos en su área?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6   | ¿Cómo asegura que el personal de mando de su área realiza actualizaciones a los controles ejecutados por su personal, respecto de los recursos ejercidos?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7   | ¿Qué acciones se han establecido para implementar un programa de actualización y mejora de los controles internos?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8   | ¿Lleva una estadística actualizada de los hallazgos de auditoría, que le permita comparar resultados y por tanto, si se ha mejorado en la gestión?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>EVALUACIÓN</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9   | ¿Realiza evaluaciones periódicas a la operación, tendientes a identificar la suficiencia de los controles?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10  | ¿Qué acciones ha promovido para implementar una autoevaluación para la mejora de los controles internos?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11  | ¿Cuáles han sido los controles implementados o mejorados en el municipio, resultado de sus intervenciones (auditorías o recomendaciones derivadas de visitas de inspección o de la asesoría que se brinda en los diferentes comités en los que participa)? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12  | Precise ¿Cuáles son los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUMATORIA DE LA PUNTUACIÓN POR FONDO</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Nº PREGUNTAS EVALUADAS</b>               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Notas:**

- a) En el caso de que la pregunta aplique a los 3 fondos, se asignará el mismo puntaje a la columna que corresponda.
- b) El valor que se asigne a cada pregunta, dependerá de factores como fechas de publicación o aprobación; efectividad de la medida establecida, resultados obtenidos, entre otros.
- c) El resultado será la sumatoria de la valuación que rinda el Contralor Interno Municipal dividido entre el número de puntos evaluados.
- d) Con base en el artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el ORFIS podrá requerir al Titular del Órgano de Control Interno la evidencia de las evaluaciones realizadas.

Durante la segunda reunión de trabajo del Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER), se dará a conocer a los contralores internos, los aspectos específicos que habrán de incluirse en la evaluación a los sistemas de control interno, de conformidad con los procedimientos que la Auditoría Superior de la Federación solicite.

Las evaluaciones deberán ser aplicables por los periodos de enero a junio 2015 y de enero a diciembre 2015, para incorporar los resultados a los Informes Semestral y Anual que de conformidad con el Convenio de Coordinación y Colaboración del Sistema Estatal de Fiscalización celebrado con los Municipios.

### 3.2. Evaluación del control interno

Con los resultados anteriores, se integrarán las siguientes matrices de evaluación:

| <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>   |  |                         |                                  |
|---|--|-------------------------|----------------------------------|
| <b>MUNICIPIO DE &lt;&lt;INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO&gt;&gt;, VER.</b>   |  |                         |                                  |
| <b>EJERCICIO 2_</b>   |  |                         |                                  |
| <b>No.</b>  | <b>COMPONENTE</b>  | <b>NO. DE PREGUNTAS</b> | <b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>        |
| <b>1</b>  | <i>AMBIENTE DE CONTROL; EVALUACIÓN DE RIESGOS; ACTIVIDADES DE CONTROL; SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; Y SUPERVISIÓN</i> | <b>(1)</b>              | <b>(2)</b>                       |
| <b>PUNTOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN</b>   |  | <b>(3)</b>              |                                  |
| <b>RANGOS ESTABLECIDOS</b>  |  |                         |                                  |
| <b>NIVEL</b>  | <b>MÍNIMO</b>  | <b>MÁXIMO</b>           | <b>ESTADO DE CONTROL INTERNO</b> |
| <b>ALTO</b>   | <b>(4)</b>   | <b>(5)</b>              | <b>SATISFACTORIO</b>             |
| <b>MEDIO</b>  |  |                         | <b>REGULAR</b>                   |
| <b>BAJO</b>   |  |                         | <b>DEFICIENTE</b>                |
| <br><b>OPINIÓN:</b>   |  |                         |                                  |
| <b>(6)</b>  |  |                         |                                  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Nombra y Firma del Contralor Interno Municipal<br>Lugar y fecha |  |                         |                                  |

Notas sobre el llenado de la matriz de evaluación:

- (1)** Se indicará el número de puntos que fueron evaluados.
- (2)** Se registrará la suma total del puntaje obtenido.
- (3)** En este campo se registrará el puntaje total máximo que se puede alcanzar en la evaluación.
- (4) y (5)** Los puntos máximos (registro del campo señalado con el número 3), serán divididos en 3 para obtener el mínimo y máximo.

**Ejemplo:**

Punto máximo por pregunta 100 (x) 15 preguntas totales (ingresos propios, FISMDF, FORTAMUN)=  
1500

$$1500/3=500$$

| NIVEL | MÍNIMO | MÁXIMO | ESTADO DE CONTROL INTERNO |
|-------|--------|--------|---------------------------|
| ALTO  | 1001   | 1500   | SATISFACTORIO             |
| MEDIO | 501    | 1000   | REGULAR                   |
| BAJO  | 0      | 500    | DEFICIENTE                |

- (6) Con los valores de la tabla de "rangos establecidos", se ubicará el resultado obtenido del campo (2) para determinar el estado de control interno y con ello emita su opinión el Contralor Interno.

**Ejemplo:**

Suma del puntaje obtenido 850; este se encuentra entre el rango de 501 y 1000, por lo que se puede señalar que el control interno es regular.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN CONCENTRADORA DEL CONTROL INTERNO**  
MUNICIPIO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.  
EJERCICIO 2

| No.          | COMPONENTE                 | NO. DE PREGUNTAS | CALIFICACIÓN TOTAL |
|--------------|----------------------------|------------------|--------------------|
| 1            | AMBIENTE DE CONTROL        |                  |                    |
| 2            | EVALUACIÓN DE RIESGOS      |                  |                    |
| 3            | ACTIVIDADES DE CONTROL     |                  |                    |
| 4            | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |                  |                    |
| 5            | SUPERVISIÓN                |                  |                    |
| <b>TOTAL</b> |                            |                  |                    |

PUNTOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN

**RANGOS ESTABLECIDOS**

| NIVEL | MÍNIMO | MÁXIMO | ESTADO DE CONTROL INTERNO |
|-------|--------|--------|---------------------------|
| ALTO  |        |        | SATISFACTORIO             |
| MEDIO |        |        | REGULAR                   |
| BAJO  |        |        | DEFICIENTE                |

**OPINIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Nombra y Firma del Contralor Interno Municipal  
Lugar y fecha

### 3.3.3. Opinión del Contralor Interno sobre la Evaluación a los Sistemas de Control Interno Municipales

Para estar en condiciones de integrar las matrices arriba señaladas, se presenta a continuación las opiniones que el Contralor Interno habrá de concluir una vez evaluados los sistemas de control municipal y que serán incorporadas en el *Informe de la Evaluación al Control Interno*.

#### Opiniones

##### **BAJO**

Derivado de la evaluación a los sistemas de control interno, se obtuvo un promedio de \_\_\_\_\_ puntos, por lo que se considera que el nivel del control interno en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver., es **BAJO**, ya que las acciones realizadas no han sido suficientes para establecer un sistema que esté integrado con los procesos institucionales y sujeto a la autoevaluación y mejora continua, por lo que se considera necesario reforzar la cultura en materia de control interno y administración de riesgos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la normativa y la transparencia de la gestión.

En la evaluación al control interno, se identificaron importantes áreas de oportunidad en las que se deberán enfocar los esfuerzos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales; las más relevantes se mencionan a continuación:

#### **Componente: Ambiente de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No existe por parte de las autoridades y directivos una cultura de control interno que impulse el desarrollo de esta materia en el Municipio; tampoco se tienen establecidas políticas sobre la competencia del personal, que aseguren que los servidores públicos fortalezcan el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes requeridos en el desarrollo de sus funciones y actividades, así como una suficiente comprensión del control interno que permita un desempeño efectivo y eficiente que coadyuve al logro de los objetivos y metas de la entidad. Tampoco se dispone de un Código de Ética que oriente la actuación de los servidores públicos.

#### **Componente: Evaluación de Riesgos**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se ha establecido una metodología específica para el proceso de administración de riesgos, que incluya su identificación, evaluación, priorización, estrategias de mitigación y seguimiento.

#### **Componente: Actividades de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se identificaron actividades que contribuyan a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales, así como sistemas eficientes de tecnologías de información y comunicaciones, para apoyar el logro de sus objetivos e identificar las actividades necesarias que ayuden a que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

**Componente: Información y Comunicación**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se tienen implementados medios y mecanismos adecuados para obtener, procesar, generar, clasificar, validar y comunicar, de manera eficaz y eficiente, la información financiera, presupuestaria, administrativa, operacional y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, operaciones y actividades, que apoye a los directivos en la toma de decisiones y permita al personal comprender sus funciones, las responsabilidades y su importancia para el logro de los objetivos institucionales, de manera eficiente y eficaz, así como para salvaguardar los documentos e información que se deben conservar en virtud de su importancia.

**Componente Supervisión**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se tienen establecidos mecanismos para realizar la supervisión y monitoreo del control interno institucional. Además, no se resuelven oportunamente las deficiencias identificadas, ni las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información; los hallazgos de auditoría y de otras revisiones tampoco son oportunamente atendidos. Asimismo, no se adoptan las acciones de corrección o mejoramiento con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

**MEDIO**

Derivado de la evaluación a los sistemas de control interno, se obtuvo un promedio de \_\_\_\_\_ puntos, por lo que se considera que el nivel del control interno en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver., es **MEDIO**, ya que aun cuando existen estrategias y mecanismos de control adecuados sobre algunas actividades, éstos no son suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia de la gestión institucional.

En la evaluación al control interno, se identificaron áreas de oportunidad en las que se deberán enfocar los esfuerzos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales; las más relevantes se mencionan a continuación:

**Componente: Ambiente de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Existen por parte de las autoridades y directivos avances en el desarrollo de una cultura de control interno en el Municipio; se identificaron políticas, que no han sido formalmente establecidas, relacionadas con la competencia del personal para que los servidores públicos fortalezcan el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes requeridos en el desarrollo de sus funciones y actividades; igualmente se dispone de medios para desarrollar y retener a personas competentes, lo que permitirá consolidar un desempeño efectivo y eficiente que coadyuve al logro de los objetivos y metas de la entidad. Se dispone de un Código de Ética que no está formalizado ni se ha difundido adecuadamente entre los servidores públicos. Además, la consolidación del Comité de Ética está en proceso, para operar con reglas acordes a las características de la entidad, en la atención de aspectos éticos y de comportamiento.

**Componente: Evaluación de Riesgos**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* La metodología establecida para el proceso de la administración de riesgos está en desarrollo. Se tienen procedimientos, instrumentos y mecanismos para identificar, evaluar, mitigar y administrar algunos riesgos importantes respecto del logro de los objetivos institucionales; asimismo, se dispone de una política en materia de evaluación y

actualización del control interno en todos los ámbitos de la entidad para informar periódicamente de su cumplimiento.

**Componente: Actividades de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Están en desarrollo las actividades que contribuyen a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales, así como la mejora de la calidad de los controles internos en procesos clave. Asimismo, está en proceso de alineación el programa de trabajo con las políticas y procedimientos emitidos, para que los servidores públicos dispongan de los medios para encauzar y cumplir con la obligación de establecer, actualizar y mejorar los controles internos en sus ámbitos de responsabilidad.

**Componente: Información y Comunicación**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Se dispone de medios y mecanismos para la obtención, procesamiento, generación, clasificación, validación, comunicación y difusión de la información financiera, presupuestaria, administrativa y operacional requerida en el desarrollo de los procesos, operaciones y actividades, los cuales están en proceso de ser fortalecidos, a fin de permitir que los directivos y el personal cumplan con sus funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

**Componente Supervisión**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Existen políticas y procedimientos de supervisión del control interno que presentan áreas de mejora y son sujetas de evaluación para su fortalecimiento, a fin de consolidar el proceso de atención de las deficiencias identificadas y las derivadas de los reportes emanados de los sistemas de información para que sean resueltas oportunamente, ante los riesgos que puedan afectar su funcionamiento, fortalecimiento y mejora continua, así como para la oportuna atención y seguimiento de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones.

**ALTO**

Derivado de la evaluación a los sistemas de control interno, se obtuvo un promedio de \_\_\_\_\_ puntos, por lo que se considera que el nivel del control interno en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver. es **ALTO**, ya que dispone de estrategias y mecanismos de control adecuados sobre el comportamiento de las actividades que se realizan en la operación, los cuales garantizan el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia de la gestión institucional.

En la evaluación al control interno, se obtuvieron las siguientes fortalezas:

**Componente: Ambiente de Control**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Existe por parte de las autoridades y directivos una cultura de control interno en el Municipio. Se tienen políticas para el fortalecimiento de la competencia profesional y compromiso del personal; asimismo, están instituidos los medios para atraer, desarrollar y retener a personas competentes que demuestran compromiso con la integridad, los valores éticos, el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Se dispone de un Código de Ética que orienta la actuación de los servidores públicos, que se ha difundido ampliamente entre el personal.

**Componente: Evaluación de Riesgos**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Existe un proceso sistematizado para la identificación, análisis y administración de los riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos de la entidad; se dispone asimismo de estudios sobre el riesgo potencial de fraude y de controles encaminados a mitigar riesgos de corrupción en aquellos procesos que tienen un impacto en la operación sustantiva. Se tienen definidos claramente los objetivos institucionales y son del conocimiento de los responsables de su cumplimiento.

**Componente: Actividades de Control**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Periódicamente se fortalecen los procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales y se mejora la calidad de los controles internos en procesos clave que apoyan su consecución. Se dispone de programas de actualización que impulsan la revisión constante de los controles internos por parte de los servidores públicos en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

**Componente: Información y Comunicación**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Se dispone de los medios y mecanismos para la obtención, procesamiento, generación, clasificación, validación y comunicación de la información financiera, presupuestaria, administrativa y operacional requerida en el desarrollo de los procesos, operaciones y actividades de la entidad, lo que permite a los directivos tener información oportuna y eficiente para la toma de decisiones, y al personal realizar sus funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales. Además, se dispone de una estructura organizacional que asegura el correcto y continuo funcionamiento de los sistemas, su seguridad física y mantenimiento, así como la validación de su integridad, confiabilidad y precisión de la información procesada y almacenada.

**Componente Supervisión**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* La entidad dispone de políticas y procedimientos de supervisión del control interno, lo que consolida el proceso de atención de las deficiencias identificadas y las derivadas de los reportes emanados de los sistemas de información, por lo que son resueltas oportunamente. Los servidores públicos encargados de la supervisión y evaluación tienen la capacidad para entender la naturaleza, atributos, limitaciones, tipos y técnicas de control y riesgos inherentes, ya que se tienen identificadas las debilidades específicas del sistema de control ante los riesgos que puedan afectar su funcionamiento, fortalecimiento y mejora continua, así como los controles de naturaleza preventiva, detectiva y correctiva. Además, la difusión y seguimiento de la evaluación y actualización del control interno en todos los ámbitos de la entidad es oportuna, ya que se informa periódicamente del resultado de su cumplimiento.



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

De conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado y de los convenios que el ORFIS ha celebrado con los Contralores Internos, para promover las acciones preventivas dirigidas a fortalecer las gestiones financieras a través del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz, el Órgano de Fiscalización Superior pone a su disposición en el **Anexo 12**, el Informe Anual de las Actividades del Órgano de Control Interno que el Contralor Interno Municipal deberá remitir a este ente fiscalizador, como resultado del control, evaluación y supervisión directa que la Contraloría Interna realizó hacia la gestión municipal, concluyendo así el estudio y evaluación del control interno.

### 3.3.5. Realización de Auditorías

De conformidad con el Segundo párrafo del artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, número 037 de fecha 27 de enero de 2014, que expresa lo siguiente: *"El Presidente, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero y el titular de la Contraloría del Ayuntamiento serán directamente responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales. Tratándose de entidades paramunicipales, lo serán su titular y el del área de finanzas"*.

Una de las atribuciones primordiales del Contralor es ejercer la función de control respecto al uso y destino de los recursos públicos del municipio, lo que implica vigilar que tales recursos sean correctamente aplicados.

Ahora bien, el no ejercer esta atribución, origina que las administraciones municipales actúen de manera discrecional en el uso y destino de los recursos públicos, siendo la Contraloría Interna el órgano idóneo para fijar las limitaciones a las mismas.

El incumplimiento de esta atribución contribuye a la posibilidad de la afectación patrimonial de que pudiera ser objeto el municipio; de ahí la consideración para incluir al titular de la misma como responsable directo, ya que el omitir la vigilancia y control del uso y destino de los recursos públicos, se traduce en el incumplimiento de un deber legal, que independientemente de la responsabilidad administrativa también conlleva la de carácter penal.

De esta manera se deberán realizar las siguientes actividades, considerando las características específicas de cada Ayuntamiento:

- Evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa.
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.

- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo del Ayuntamiento.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
- Promover la capacitación del personal de auditoría.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas.
- Establecer medidas preventivas.

Además, el Contralor Interno Municipal debe elaborar un programa anual de auditoría que contenga, el tipo de auditoría a practicar; las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar; los períodos estimados de realización; y, los días-hombre a utilizar.

El programa de auditoría es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos para revisar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, en este se incluirán procedimientos para verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos. Esto permitirá tomar decisiones que promuevan la eficiencia y eficacia operativa; así como la protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

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

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

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Logo del Municipio

H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**ÁREA REVISADA:** \_\_\_\_\_

| PERSONAL ASIGNADO   |  |           |                       |                                  |         |             |
|---|--|-----------|-----------------------|----------------------------------|---------|-------------|
| NOMBRE  |  | PUESTO    |                       | INICIALES                        |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |
| <b>EJERCICIO A REVISAR:</b> _____   |  |           |                       | <b>INICIO DE REVISIÓN:</b> _____ |         |             |
| <b>OBJETIVO DE LA REVISIÓN:</b><br>Se describe el objetivo de la revisión dependiendo del tipo de auditoría o área que se requiera evaluar. |  |           |                       |                                  |         |             |
| Nº  | ACTIVIDADES A EXAMINAR   | DOCUMENTO | INICIALES DEL AUDITOR | DÍAS-*HOMBRES                    |         | SUPERVISIÓN |
|   |  |           |                       | INICIO                           | TÉRMINO |             |
| <b>ASPECTOS GENERALES DE REVISIÓN</b>   |  |           |                       |                                  |         |             |
| 1   | ...Describir   |           |                       |                                  |         |             |
| 2   | ...Describir   |           |                       |                                  |         |             |
| <b>FONDO A REVISAR: ...Describir</b>  |  |           |                       |                                  |         |             |
| <b>(DETALLAR LA CUENTA CONTABLE O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE REVISARÁ)</b>  |  |           |                       |                                  |         |             |
| 1   | <b>CUENTAS POR COBRAR</b>  |           |                       |                                  |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |
| 3   | <b>BIENES</b>  |           |                       |                                  |         |             |
|   | <b>Bienes Muebles e Inmuebles</b><br><i>Ejemplo: Verificar que se haya efectuado el registro contable, se den de alta en el inventario y cuenten con el soporte documental que avale su propiedad. En el caso de bienes inmuebles o bienes muebles de uso, verificar que previo a la adquisición, se haya obtenido el avalúo por persona autorizada para ello.</i> |           |                       |                                  |         |             |
| 5   | <b>CUENTAS POR PAGAR</b>   |           |                       |                                  |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |
| 6   | <b>DEUDA PÚBLICA</b>   |           |                       |                                  |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |
| 7   | <b>INGRESOS</b>  |           |                       |                                  |         |             |
|   | <i>Ejemplo: Verificar por tipo de ingreso que se haya expedido el recibo oficial correspondiente, y que se haya cobrado de conformidad con las tarifas y/o tasas establecidas en el CHM.</i>   |           |                       |                                  |         |             |
| 8   | <b>EGRESOS</b>   |           |                       |                                  |         |             |
|   |  |           |                       |                                  |         |             |

**PROGRAMA DE AUDITORÍA CON LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

Elaboró: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Revisó: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Autorizó: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**3.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRALOR INTERNO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Algunos servidores públicos e instancias dentro del Ayuntamiento, tienen funciones de control y vigilancia diferentes a las establecidas para el Órgano de Control Interno, como son:

| <b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>   | <b>COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL</b>   | <b>TESORERO MUNICIPAL</b>   |
|--|--|---|
| <i>De conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre:</i>   | <i>De conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica del Municipio Libre:</i>   | <i>De conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre:</i>  |
| <p>a) Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de este.</p> | <p>a) Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente.</p>   | <p>a) Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.</p>                                      |
| <p>b) Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de este.</p> | <p>b) Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente.</p>   | <p>b) Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.</p>                                      |
| <p>c) Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al H. Congreso del Estado.</p>  | <p>c) Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la Ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo.</p> | <p>c) Ordenar y practicar visitas domiciliarias, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.</p> |
| <p>d) Firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa.</p>  | <p>d) Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;</p>   | <p>d) Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.</p>   |
| <p>e) Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y</p>  | <p>e) Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes.</p>   |   |

| SÍNDICO MUNICIPAL   | COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL   | TESORERO MUNICIPAL  |
|---|---|---|
| De conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre: reglamentarios para su adecuado control y vigilancia. | De conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica del Municipio Libre: <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio.</li> <li>g) Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>h) Proponer la práctica de auditorías.</li> </ul> | De conformidad con el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre: <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad.</li> <li>f) Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.</li> <li>g) Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado.</li> <li>h) Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables.</li> </ul> |

### 3.4.1. El Contralor Interno Municipal

El artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establece en su fracción XXI, que los Ayuntamientos deberán establecer sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Los Ayuntamientos están facultados para establecer sus propios órganos de control interno, los cuales deberán vigilar el cumplimiento de objetivos, planes y programas, determinados; identificando fallas o desviaciones, proponiendo medidas preventivas o correctivas, según el caso, para contribuir así, al logro satisfactorio de los objetivos institucionales.

No obstante que las facultades de control están dirigidas al Contralor Interno, estas no son únicamente de su competencia, ya que los principales responsables de establecer y evaluar los controles internos, son los titulares de cada unidad administrativa, seguido de aquellos funcionarios que por obligación legal, tengan, entre otras, la función de autorizar y revisar (control), las operaciones del Ayuntamiento.

### **3.5. SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ (SEFISVER)**

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, con estricto apego a los principios de anualidad y posterioridad previstos en la Constitución Política Federal, definió en su Plan Maestro 2012-2019 una nueva visión institucional, en la que además de cumplir con las facultades de fiscalización, se contribuya al fortalecimiento de los entes fiscalizables a través de un mayor número de acciones preventivas, más que coercitivas y judiciales, fortaleciendo las acciones de control, para que a través de quienes ocupen el cargo de Contralor Interno Municipal, se oriente a las autoridades municipales en la gestión financiera de los recursos que durante el ejercicio de su presupuesto se realice.

En este sentido, una herramienta que consolida la coordinación interinstitucional para lograr los fines del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), es el Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER), que tiene por finalidad, homologar auditorías; evitar duplicidades y omisiones en las labores de fiscalización; comunicar con sencillez y claridad los resultados de la auditoría a la sociedad; capacitación conjunta; certificación profesional en materia de auditoría, y fortalecimiento institucional de los órganos de fiscalización. Las acciones preventivas permitirán una mejora sustancial de la transparencia y rendición de Cuentas Públicas.

Las unidades de control interno tienen el compromiso de actuar, de manera preventiva, durante el ejercicio en curso y con base en sus atribuciones, identifiquen errores, puntualicen oportunidades, aporten a que las gestiones financieras sean más ordenadas para finalmente efectuar una adecuada rendición de cuentas.

Actualmente se han constituido grupos de trabajo: en los Poderes Públicos, en los Organismos Autónomos, en los 212 municipios y en las entidades paramunicipales y se han celebrado diversas reuniones de trabajo en la mejora de la rendición de cuentas. (<http://www.sefisver.org.mx>)

## CAPÍTULO 4 PARTICIPACIÓN SOCIAL

### 4.1. LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

La participación social en la administración y decisiones de los gobiernos municipales aumenta la eficacia de la gestión municipal, lo que eleva el beneficio colectivo a través de mejores servicios y obras; además, mejora la percepción de los ciudadanos acerca de sus autoridades municipales y la administración pública.

El ORFIS, entendiendo con claridad que sus facultades fiscalizadoras constitucionales no deben limitarse a la revisión de la cuenta pública de los entes fiscalizables, promueve la participación de la sociedad en actividades relacionadas con el ejercicio de los recursos públicos, buscando atenuar y dispersar aquellas situaciones de opacidad, ocultamiento de información pública, obstáculos y rechazos burocráticos sobre la gestión financiera en la Administración Pública.

La participación social es definida como: “Aquella en la que los ciudadanos toman parte en los asuntos públicos del Estado, es decir la participación ciudadana apunta, fundamentalmente, a la relación entre el gobierno y los ciudadanos”. El artículo 3 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social la define como *“Derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social”*.

Los Ayuntamientos deben impulsar, implementar e incrementar programas de contraloría social, donde se incorporen acciones de capacitación y orientación dirigidas a los integrantes de los órganos de participación ciudadana, tomando en consideración las obligaciones señaladas para los Ayuntamientos en el Artículo 35 fracción XIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

### 4.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De la participación social se desprende la participación ciudadana, que se actualiza cuando la ciudadanía se involucra en actividades en las que promueve o interviene el gobierno, para dar seguimiento y vigilancia de los recursos, acciones, programas, así como a la gestiones en sus distintos niveles. Esta participación ciudadana puede darse individual o en forma colectiva a través de comités ciudadanos organizados o reconocidos por el gobierno.

La importancia de la participación ciudadana radica en la necesidad de contar con un gobierno democrático en el cual se tomen las decisiones considerando la opinión y necesidades de los ciudadanos; promoviendo el uso claro y transparente de los recursos públicos y permitiendo a la sociedad evaluar las políticas del gobierno.

La organización y el establecimiento de vínculos entre la sociedad y gobierno producen beneficios, cuando sus integrantes comparten intereses y objetivos, el incluir a la sociedad de manera directa en la toma de decisiones, formulación de propuestas, vigilancia, supervisión y mantenimiento de las obras y/o acciones de beneficio común, es ganar en gobernabilidad y satisfacción de la ciudadanía.

Además promover la conformación, seguimiento, orientación y organización de aquellos órganos, comités y/o consejos donde participe la sociedad civil, que por disposiciones normativas deban de constituirse en los Ayuntamientos de Veracruz, tales como: Consejo Municipal de Protección Civil; Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Seguridad Pública; Medio Ambiente; Asistencia Social, etc., etc.

Para promover la participación ciudadana, los Ayuntamientos deben considerar los siguientes aspectos:

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

Los Órganos de Participación Ciudadana que se deben conformar en los municipios, de acuerdo a la normatividad aplicable, son los siguientes:

| ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA<br>EN LOS MUNICIPIOS         |  |
|---|--|
| Órgano  | Fundamento   |
| CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) | Artículo 191 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.   |
| CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM)                           | Artículo 20 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. |
| COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL                                   | Artículo 202 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.   |



#### **4.2.1. Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal**

De acuerdo con el artículo 191 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, define al COPLADEMUN como un órgano de participación ciudadana y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, integrado por ciudadanos distinguidos y organizaciones sociales, representativas de los sectores público, social y privado del municipio, designados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, sus funciones se establecen en el artículo 192 de la citada ley.

Con este órgano de participación ciudadana, se crea un puente importante de concertación ciudadana con el cual es posible articular eficazmente la acción de la comunidad con la autoridad municipal, a fin de lograr acuerdos y consensos que se traducen en obras y acciones de mayor beneficio social.

El COPLADEMUN debe ser integrado desde el inicio de la Administración Municipal y trabajar de manera conjunta hasta la conclusión de esta, para cumplir su objetivo. En razón de lo anterior, los Ayuntamientos con la creación de esta figura ciudadana deben impulsar, apoyar y atender las recomendaciones que proponga el Consejo, y desde luego implementar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida la población.

Este Consejo no sustituye las atribuciones de los Ayuntamientos y no tiene facultades para autorizar obras o servicios públicos, por el contrario, se trata de una herramienta ciudadana para mejorar la gestión administrativa, ya que sus aportaciones contienen las expectativas de la sociedad plasmadas en objetivos, estrategias y acciones institucionalizadas.

Para mayor claridad sobre las actividades del COPLADEMUN, deberá consultar la información del **Anexo 13** de este Manual, que establece los lineamientos de integración, organización, funcionamiento e instalación de este Consejo; es importante mencionar que deben anexar al Acta de Instalación la propuesta por escrito del Presidente Municipal y/o Cabildo, la invitación y/o convocatoria, así como el acuerdo de designación en sesión de Cabildo con reporte fotográfico de la misma.

#### **4.2.2. Sugerencias para el adecuado funcionamiento del COPLADEMUN**

Los Ayuntamientos y el Consejo deben considerar las siguientes recomendaciones para hacer eficiente la participación de la sociedad en la planeación municipal.

- Obtener información que contribuya a sus funciones como auxiliar, basándose en datos del INEGI, CONEVAL, SEDESOL, Gobierno Estatal, Ayuntamiento y de la sociedad civil en general.
- Realizar un análisis seguido de un diagnóstico de la situación real del municipio que contribuya a desarrollar adecuadamente la planeación.

- Crear programas de trabajo que promuevan las actividades económicas, sociales, educativas, deportivas, de salud, turísticas, agrícolas, etc. y/o el mejoramiento de los servicios que brinda el Ayuntamiento a la ciudadanía.
- Implementar mesas de trabajo, reuniones con diversos sectores sociales, asambleas comunitarias, consultas ciudadanas, buzones, entrevistas, conferencias, exposiciones, talleres, foros y encuestas.
- Hacer un diagnóstico de necesidades, debilidades y fortalezas de la población para generar y diseñar estrategias que permitan identificar acciones a corto, mediano y largo plazo que incidan en el mejor aprovechamiento y distribución de los recursos.
- Establecer comisiones que trabajarán de manera conjunta con el Ayuntamiento y realizarán reuniones informativas de mejora y seguimiento con el Cabildo de forma mensual de acuerdo a la propuesta de los lineamientos contenidos en este Manual.

El proceso de evaluación se llevará a cabo de forma trimestral independientemente de reuniones ordinarias que estén plasmadas en el reglamento interno, utilizando medios tecnológicos que permitan monitorear la gestión municipal, a través de un sistema de evaluación de desempeño que se instrumentará de acuerdo a las características y posibilidades particulares de cada municipio que permita medir la eficacia, eficiencia y cumplimiento entre otros.

#### **4.2.3. Consejo de Desarrollo Municipal (CDM)**

Para la aplicación de los recursos del FISMDF, los Ayuntamientos deberán promover la Participación Ciudadana en los Municipios; en este sentido, se tendrá que conformar un Órgano mixto (Autoridades-Sociedad) denominado Consejo de Desarrollo Municipal, donde se acuerde y planifique la aplicación de los mencionados recursos en beneficio de la población de conformidad con lo señalado en la LCF.

En este sentido, el CDM es un instrumento de planeación del gasto social para el desarrollo de los municipios, responsable de la programación, ejecución y vigilancia de las obras y acciones a realizarse con el FAIS en su componente municipal FISMDF.

Así mismo, los Ayuntamientos en la aplicación de estos recursos deben atender lo dispuesto por el artículo 33 de la mencionada ley y destinarlos exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la LGDS y en las zonas de atención prioritaria.

Para el efecto, se deben considerar por los Ayuntamientos las disposiciones aplicables para estos recursos, las cuales se encuentran contenidas en la reforma a la LCF del 9 de diciembre de 2013 y en los Lineamientos Generales para la operación del FAIS y sus anexos de fecha 12 de marzo de 2015, ambos publicados en el Diario oficial de la Federación.

#### **4.2.3.1. La Participación Ciudadana en el CDM**

La Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz en sus artículos 20 y 22, establece que los Ayuntamientos a través del CDM, deben hacer del conocimiento de sus habitantes los montos que reciban, las acciones y obras a realizar, el costo de cada una de ellas, su ubicación, metas y beneficiarios; así como promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar, e informar a sus habitantes al inicio, trimestralmente y al término de cada ejercicio.

#### **4.2.3.2. Sugerencias para promover la Participación Ciudadana en el CDM**

- Los representantes ciudadanos del CDM identificados como Consejeros Comunitarios, deben ser electos en asamblea comunitaria donde se acredite que la población se ha pronunciado a favor de determinada persona para representarlos en esta instancia.
- El Vocal de Control y Vigilancia del CDM, debe resultar electo en asamblea del Consejo de entre todos los Consejeros Comunitarios.
- Sociedad y autoridades deben coordinarse para seleccionar y aprobar las obras y acciones a realizar con cargo al FISMDF, en base a las propuestas que hagan los Consejeros Comunitarios y los Comités de Contraloría Social.
- El diseño de la propuesta de inversión aprobada por el CDM debe considerar las necesidades básicas de la población y apegarse a la normatividad aplicable.
- Los representantes de la sociedad en el CDM, deben participar en el seguimiento, control y evaluación del Fondo.
- Los Ayuntamientos deben promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de las contralorías sociales para que coadyuven en la vigilancia y control de obras y acciones aprobadas por el CDM.
- Impulsar y apoyar los programas de desarrollo institucional, coordinados con el Estado y la Federación tendentes a mejorar las capacidades técnicas de las administraciones municipales y Comités de Contraloría Social.
- La selección de obras y acciones por parte del CDM, independientemente de considerar las opiniones y sugerencias de los ciudadanos, debe considerar la realización de proyectos de clasificaciones directas, indirectas, complementarias y especiales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de los indicadores de pobreza y rezago social.
- Publicar en la página oficial de internet del Ayuntamiento, los informes trimestrales de los avances de los proyectos que se realicen con recursos del FISMDF, y en su caso, evidencias de conclusión, en términos de lo establecido por el artículo 33 de la LCF.

Para mayor claridad sobre las actividades del CDM, deberá consultar el **Anexo 14** de este Manual, que establece los lineamientos de integración, organización, funcionamiento e instalación de este Consejo; se sugiere anexar el Acta de Instalación, la convocatoria de asambleas comunitarias, el acta de designación del CDM, invitación a consejeros comunitarios y autoridades para su instalación, evidencia de la designación del vocal de control y vigilancia, así como el reporte fotográfico de las sesiones.

### **4.3. Comités de Contraloría Social**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz, debe entenderse a la Contraloría Social como el mecanismo de los beneficiarios para verificar y vigilar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. Es decir, el Comité de Contraloría Social se concibe como aquella organización que representa a una comunidad, ranchería o colonia que resulte beneficiada con una obra o acción.

De conformidad con lo señalado en los artículos 202 y 203 de la LOML, dicha forma de organización será la responsable de llevar de supervisar la obra pública municipal; estos comités se integrarán por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra.

En este sentido, el propósito principal de que las autoridades municipales apoyen la Contraloría Social es para reforzar los siguientes principios básicos:

1. Alentar el respeto a las iniciativas y formas de organización de la población.
2. Promover la participación organizada de la comunidad en todas las etapas de los proyectos.
3. Fortalecer la corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
4. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
5. Promover una efectiva rendición de cuentas por parte de la autoridad.

#### **4.3.1. Integración del Comité de Contraloría Social**

Por cada obra que ejecute el Ayuntamiento, no importando el origen de los recursos, se constituirá un CCS, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la constitución de más de uno. La relación de integrantes de comités de contraloría social que se entregue al ORFIS, deberá incluir a todas y cada una de las obras que conformen el Programa General de Inversión del Ayuntamiento.

Los CCS se integrarán por vecinos de la localidad, calle o colonia en la que se construya la obra, quienes serán elegidos y designados en forma democrática en asamblea comunitaria por los ciudadanos que directa o indirectamente sean beneficiados por las

obras o acciones; para el efecto, sus miembros ostentarán los cargos de Presidente, Secretario y Vocal, con sus respectivos suplentes.

En caso que el CDM (FISMDF) y/o el Cabildo, aprueben la ejecución de obra con recursos provenientes de aportaciones federales, ingresos ordinarios o extraordinarios donde se haya acordado solicitar aportación comunitaria (efectivo, materiales o mano de obra) al comité de contraloría social, podrá incrementarse el número de miembros y crearse la figura de Vocal Tesorero, con su respectivo suplente.

Los integrantes de los CCS designados en asamblea tendrán un puesto honorífico, no podrán ser integrantes los dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos contemplados en el artículo 114 de la LOML y/o que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos por afinidad hasta el cuarto grado.

En el caso de que algún CCS sea modificado en su conformación, deberá informarse a la Autoridad Municipal y al Órgano. Se recomienda que cada CCS represente solo a una obra o acción en el mismo ejercicio fiscal y que sus integrantes solo pertenezcan a dicho Comité en medida de las condiciones que cada centro de población lo permita.

Las atribuciones del Comité de Contraloría Social se establecen en el artículo 204 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, como a continuación se indica:

- Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;
- Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que se observen dentro del desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;
- Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones; y
- Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

#### 4.3.2. Funciones individuales de los integrantes del Comité de Contraloría Social

##### Presidente

- Convocar a la comunidad a las Asambleas Generales las veces que sea necesario e informarles de lo que se haya convenido con las Autoridades Municipales.
- Solicitar por escrito al CDM y/o Cabildo la información básica de la obra: nombre, fondo, número, metas, fecha de inicio y terminación, inversión total y cantidad correspondiente a la aportación comunitaria y la forma en que se daría si así lo acordaron; así como el tipo de material a utilizar, cantidad y volúmenes.
- Informar periódicamente a la comunidad sobre los aspectos relacionados con la obra.
- Coordinar las labores de trabajo del CCS.
- Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra.

##### Secretario

- Redactar las actas de las Asambleas Generales y escritos para realizar gestiones ante el CDM, COPLADEMUN, Cabildo u otra autoridad.
- Integrar y resguardar el archivo que contenga la documentación referente a la obra.
- Redactar en coordinación con todos los integrantes del Comité, los escritos de queja o denuncia por irregularidades encontradas en la obra programada ante la contraloría interna municipal.

##### Vocal

- Encabezar las tareas de Contraloría Social a través de la vigilancia, control y evaluación de la ejecución de la obra y/o acción aprobada.
- Verificar que se cumpla con las especificaciones que marca el expediente técnico, para que sea una obra terminada, funcionando y de calidad.
- Informar al Consejero Comunitario y al Vocal de Control y Vigilancia del CDM el avance físico y en su caso de los incidentes que presente la obra a la Autoridad Municipal.
- Realizar visitas de inspección a partir del inicio de la obra y hasta el vencimiento de la fianza de vicios ocultos si es por contrato, así como llevar registro de avances y resultados, apoyándose en la Cédula de Control y Vigilancia de Obra para CCS.
- Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

##### Vocal Tesorero (En caso que aplique)

- Promover y recabar entre los beneficiarios de la obra, las aportaciones comunitarias en efectivo, materiales o faenas (según el porcentaje convenido entre Autoridades y beneficiarios, de acuerdo a la procedencia de los recursos).

- Depositar las aportaciones en efectivo en la Tesorería Municipal, solicitando un recibo oficial.
- Si la aportación se realiza con faenas o mano de obra, levantar lista de raya. En caso de que la aportación sea con materiales, llevar un registro pormenorizado de la cantidad y calidad de los mismos.
- En caso de que la aportación sea en especie por concepto de alimentos, cuantificar el costo de estos.

#### 4.3.3. Funciones generales de los integrantes del CCS

- Solicitar a la instancia correspondiente la información relacionada con la ejecución y operación del programa o proyecto de que se trate.
- Vigilar, dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación de los programas, proyectos y acciones con recursos públicos.
- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la ejecución y operación del programa o proyecto en cuestión, así como dar seguimiento a quejas, denuncias y observar el desempeño de los servidores públicos que ejerzan recursos públicos.
- Vigilar que la ejecución del recurso público se aplique sin discriminar a algún grupo de población y con criterios de equidad entre hombres y mujeres, así como vigilar que se aplique sin modificar negativamente la normatividad ambiental aplicable.
- Elaborar y entregar escrito libre y/o la cédula de control y vigilancia de obra donde reporten la vigilancia realizada al Vocal de Control y Vigilancia y Consejero Comunitario del CDM, dentro de los primeros quince días naturales antes del trimestre de que se trate.
- Asistir a las Asambleas Generales y firmar las Actas: Constitutiva y de Entrega Recepción de la obra, así como todos aquellos documentos que se generen en el tiempo que dure la ejecución de la misma.
- Asistir a las capacitaciones que se realicen con el Ayuntamiento y el Órgano.
- Hacer del conocimiento de las Autoridades Municipales y a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado las irregularidades que se observen en el desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de la supervisión.
- Presentar escritos de denuncia ante el Órgano por presuntas irregularidades, sin perjuicio del principio de posterioridad (artículo 5 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado, 43 y 44 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz).

Para mayor claridad sobre la conformación del Comité de Contraloría Social deberá consultar el **Anexo 15** de este Manual; se sugiere anexar el acta de la asamblea comunitaria, la convocatoria, el listado de asistencia, la declaratoria de ciudadanos y el reporte fotográfico.

#### 4.4. OBSERVADORES SOCIALES

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

En el **Anexo 16** de este Manual, se puede consultar la propuesta de Lineamientos para regular esta participación ciudadana, lo cual aumentará la transparencia en este tipo de actividades realizadas por la autoridad municipal.

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

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

Dicha cédula podrá ser consultada en el presente Manual, en el **Anexo 17**, y en su momento pueden ser reproducidas por los integrantes de los CCS, por lo que es necesario que la autoridad municipal les proporcione la información básica necesaria para el correcto llenado.



## CAPÍTULO 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 5.1. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

#### 5.1.1. De la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

El Derecho a la Información se divide para su ejercicio en dos mecanismos: transparencia y acceso a la información; ambos son fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia que permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar a los servidores públicos.

La Transparencia es la obligación que tienen los entes públicos, llamados *Sujetos Obligados*, de mostrar y hacer visible un listado de la documentación que soporta su quehacer, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones.

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

En el Estado de Veracruz la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) reglamenta el derecho a la información contenida en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, como regla general se considera que la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es un bien público y que toda persona tiene derecho a obtenerla en los términos y con las excepciones que la Ley señala, así como a consultar documentos y obtener copias o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas.

Los sujetos obligados se establecen en el artículo quinto de la LTAIP, el cual en su fracción IV establece a los Ayuntamientos o Consejos Municipales, las dependencias de la administración pública municipal y entidades paramunicipales; las entidades paramunicipales creadas por dos o más Ayuntamientos; los cuales de manera general tienen las siguientes obligaciones:

- ✓ Hacer transparente su gestión mediante la difusión de información pública que conserven, resguarden o generen;
- ✓ Proteger la información reservada y confidencial;
- ✓ Manejar con eficiencia sus registros y archivos;
- ✓ Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; y,
- ✓ Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Conforme lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley de la materia, el organismo autónomo encargado de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales en el Estado de Veracruz, es el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), el cual entre otras atribuciones, supervisa que el Ayuntamiento cumpla con las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley.

#### La Unidad de Acceso a la Información Pública

Es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite. El Ayuntamiento deberá crear la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y designar a su Titular en sesión de Cabildo y por mayoría de votos. La UAIP dependerá directamente del Presidente y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley 848;
- b. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- c. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de ley;
- d. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- e. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública; y,
- f. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.

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

| INFORMACIÓN QUE DEBEN PUBLICAR Y ACTUALIZAR LOS AYUNTAMIENTOS |   |
|---|---|
| 1.  | Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;   |
| 2.  | La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;   |
| 3.  | El directorio de sus servidores públicos, a partir del nivel de director de área o equivalente, se publicará su currícula;  |
| 4.  | La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos, que incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>• El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones del personal de base, confianza y el contratado por honorarios.</li><li>• El número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.</li></ul> |

**INFORMACIÓN QUE DEBEN PUBLICAR Y ACTUALIZAR LOS AYUNTAMIENTOS**

- 5.** Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- 6.** El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- 7.** Los planes de desarrollo; los objetivos, metas y acciones contenidas en los programas operativos;
- 8.** Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos;
- 9.** El monto de los presupuestos asignados;
- 10.** Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal;
- 11.** Los informes que por disposición de ley, rindan los titulares de los sujetos obligados;
- 12.** Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos;
- 13.** Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública, licitación restringida o simplificada, incluidos los contratos o pedidos resultantes;
- 14.** El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados;
- 15.** El inventario de bienes inmuebles en propiedad o posesión de los entes obligados;
- 16.** La cuenta pública, así como los documentos relativos;
- 17.** Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas de los sujetos obligados, incluyendo los de los Cabildos;
- 18.** La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;
- 19.** Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito al Ayuntamiento;
- 20.** Los estados financieros; y
- 21.** Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa.

Para la publicación de esta información, atenderán lo señalado en los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Algunas consideraciones en esta materia se mencionan a continuación:

| CONCEPTO   | CONSIDERACIONES  | LTAIP                   |
|--|--|-------------------------|
| <b>MUNICIPIOS OBLIGADOS</b>                        | a. Con más de setenta mil habitantes deberán contar con sistemas electrónicos para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, por lo que deberán publicar la información en la Internet, a través del <i>portal de transparencia</i> .   | Artículo 9 fracción III |
|  | b. Con menos de setenta mil habitantes, que tengan acceso a las nuevas tecnologías de la información podrán a su elección, publicar su información en la Internet o en un tablero o mesa de información municipal.   |                         |
|  | c. Que por sus condiciones socio-económicas no tengan acceso a la Internet, proporcionarán la información a través de su Unidad de Acceso y deberán colocar en el recinto municipal un tablero o una mesa de información.  |                         |
| <b>COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO</b> | <p>a. Se encarga de emitir los Acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial.</p> <p>b. Lo integra el Alcalde, el titular de la UAIP y los servidores públicos que se determinen (generalmente el Cabildo).</p>   | Artículo 13             |
| <b>INFORMACIÓN RESERVADA</b>                       | <p>a. No podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones de la LTAIP, la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La que comprometa la seguridad pública.</li> <li>• Aquella cuya difusión ponga en peligro o dañe la estabilidad financiera o económica.</li> <li>• La que pueda generar una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.</li> <li>• Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativos.</li> <li>• Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte de un proyecto de trabajo, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización.</li> <li>• La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes.</li> <li>• La que pueda ocasionar obstáculos al cumplimiento de las leyes y reglamentos</li> <li>• La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona.</li> </ul> | Artículo 12             |
|  | b. Mientras subsistan las causas que hayan motivado su clasificación, debiendo desclasificarse una vez que las mismas desaparezcan.  | Artículo 15             |
|  | c. Los sujetos obligados, por conducto de su respectiva Unidad de Acceso, elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.   | Artículo 16             |

| CONCEPTO                               | CONSIDERACIONES  | LTAIP              |
|--|--|--------------------|
| <p><b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b></p> | <p><b>a.</b> Solo podrá ser divulgada con el consentimiento expreso de los titulares de dicha información, como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales;</li> <li>• La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida; integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y afecte directamente el ámbito de su vida privada;</li> <li>• La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones privadas; y</li> <li>• La que por mandato expreso de otra ley vigente, deba ser considerada confidencial.</li> </ul> <p><b>b.</b> El carácter de información confidencial es permanente y no está condicionado o limitado a un plazo o término.</p> | <p>Artículo 17</p> |

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

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

*Procedimiento de Acceso a la Información Pública*

Este procedimiento debe ser sencillo, basta una promoción simple, donde se señale el nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico; la descripción de los documentos o registros, en los que se supone pueda localizarse la información solicitada; cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y opcionalmente, la modalidad en que se prefiera se proporcione la información, la cual podrá ser verbal siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

Esta solicitud se entrega ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, ya sea por correo electrónico, sistema INFOMEX-Veracruz, correo registrado con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano, así como directamente en el domicilio del Ayuntamiento.

La UAIP tiene 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de acceso, indicando ya sea la existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma; la negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, ya se encuentra disponible, o bien que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

Es importante, emitir una respuesta dentro del plazo señalado o notificar una prórroga que amplíe el plazo hasta por 10 días hábiles más, ya que la falta de respuesta a una solicitud se entenderá por resuelta en sentido positivo (*afirmativa ficta*) y el Ayuntamiento deberá entregar la información solicitada de manera gratuita, en un plazo no mayor a 10 días siempre que no se trate de información reservada o confidencial.

#### Recurso de Revisión

El recurso de revisión es un instrumento con el que cuentan los solicitantes para impugnar la respuesta o falta de respuesta de un Sujeto Obligado, en este caso del Ayuntamiento, con la cual se niega o limita el acceso a la información pública.

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

#### **SUPUESTOS**

- La negativa de acceso a la información;
- La declaración de inexistencia de información;
- La clasificación de información como reservada o confidencial;
- La entrega de la información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- La inconformidad de los costos o tiempos de entrega de la información;
- La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- La inconformidad con las razones que motivan una prórroga; y
- La falta de respuesta a una solicitud de información dentro de los plazos establecidos en la Ley.

Después de tramitar el recurso de revisión, el Consejo General del Instituto emitirá una resolución en donde podrá:

- Desechar el recurso por improcedente o bien sobreseerlo;
- Confirmar la decisión de la Unidad de Acceso o del Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento;
- Revocar o modificar el acto impugnado y ordenar al Ayuntamiento que permita al particular el acceso a la información solicitada; y
- Ordenar la entrega de la información al recurrente en caso de que proceda la *afirmativa ficta*.

Para conocer el resto de las obligaciones en esta materia, es necesario consultar la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las disposiciones secundarias expedidas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

### **5.1.2. De la Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Los Ayuntamientos en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán hacer pública la información a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, bajo las siguientes premisas:

- Cumplir con la normativa, que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Establecer en su página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a su información financiera. Para aquellos Municipios en donde no haya disponibilidad de este servicio, podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, previo convenio administrativo, que incluya en su página la publicación de su información.
- Publicar la información por lo menos trimestralmente, a excepción de aquellos documentos que por alguna disposición legal, tengan un plazo o periodicidad determinada, y difundirse dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.
- En el caso, de la información de los recursos federales transferidos, se sujetará a lo que establezca a su vez, la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos locales aplicables.
- Disponibilidad de la información correspondiente a los últimos seis ejercicios fiscales.

En este sentido, los Ayuntamientos deberán difundir en sus portales de internet la siguiente información:

| INFORMACIÓN  | PERIODICIDAD  |
|--|---|
| Información Financiera Contable, Presupuestal y Programática, con las características y desagregaciones que señala la LGCG y los demás documentos emitidos por el CONAC.   | Dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo |
| El Inventario de bienes muebles e inmuebles.   | Semestral   |
| La Cuenta Pública una vez que haya sido presentada al H. Congreso para su fiscalización.   | Anual   |
| La información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos  | Anual   |
| La información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos  | Anual   |
| La información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual  | Anual   |
| La información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios   | Trimestral  |
| La información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno  | Trimestral  |
| La información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos            | Anual   |
| La información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) | Trimestral  |
| La información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros  | Trimestral  |
| La información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas   | Anual   |

Adicionalmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, deberán remitir de manera trimestral a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que reciban los municipios.

Por otra parte, las Tesorerías de los municipios deberán:

- Publicar los calendarios de ingresos así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que aprobados por el consejo.
- Establecer en su página de Internet, los enlaces electrónicos que permita acceder a la información financiera.



Cabe señalar, que los Ayuntamientos podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al Internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de Transparencia de la Información

La publicación de la información financiera en la página de internet de cada Ente Público, deberá sujetarse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Que los documentos preparados para su publicación, sean dirigidos a la ciudadanía cuidando que su contenido se explique, de manera sencilla y en formatos accesibles;
- La publicación tendrá que ser por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda; y
- La publicación de la información de los recursos federales transferidos a los Municipios, se sujetará a lo que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, y demás ordenamientos locales aplicables.

Aunado a lo anterior, se incluye a las reformas de la LGCG, la obligación de hacer público las iniciativas de ley de ingresos y los proyectos de presupuesto de egresos con la información siguiente:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>LEYES DE INGRESOS</b>       | <p>Fuentes de Ingresos ordinarios o extraordinarios, con sus respectivos montos.</p> <p>Recursos Federales que se estime serán transferidos por la Federación.</p> <p>Ingresos recaudados con base en las disposiciones locales.</p> <p>Las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza.</p>   |
| <b>PRESUPUESTOS DE EGRESOS</b> | <p>Prioridades de gasto, programas y proyectos.</p> <p>Distribución del presupuesto.</p> <p>Listado de programas, indicadores estratégicos y de gestión aprobados.</p> <p>Aplicación de recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y geográfica.</p> <p>Resultados de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño.</p> |

La Secretaría de Finanzas y Planeación, podrá incluir en su página de internet información del municipio, previo convenio administrativo.

En relación a los recursos federales, se destaca que la presentación de la información financiera y la Cuenta Pública, los Ayuntamientos incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente, por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

Las cuentas bancarias a que se refiere el párrafo anterior se harán del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación para el efecto de la radicación de los recursos.

Otra reforma que resulta de interés para los entes públicos y para la transparencia del manejo de los recursos, refiere a los pagos que se realizan y que deberán cumplir con lo siguiente:

- Se deben implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios; y,
- Los Entes Públicos publicarán en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, y el monto recibido.

---

## APARTADO III

### LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

#### CAPÍTULO 1 LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

##### 1.1. BASE LEGAL DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

La Fiscalización Superior se establece como la facultad a cargo de las Legislaturas de los Estados, de acuerdo al artículo 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En ese sentido, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el artículo 33, fracción XXIX, señala como una atribución a cargo del H. Congreso Local *“Revisar las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos con el apoyo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.”*

El artículo 67, fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, faculta al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (Órgano u ORFIS), para efectuar la revisión de las Cuentas Públicas de los entes fiscalizables, en un periodo no mayor de un año, de conformidad con las bases y atribuciones establecidas en la misma Constitución Local y la Ley de Fiscalización Superior para el Estado. Este último ordenamiento, que regula las actuaciones del ORFIS, consta de ochenta y dos artículos, divididos en tres títulos; el Primero, se refiere a la Fiscalización Superior y sus Disposiciones Generales; el Segundo, versa respecto del ORFIS y su competencia y, por último, el Tercer Título hace mención a las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del ORFIS.

Aunado a lo anterior, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, basa sus actuaciones en diversos ordenamientos legales e instrumentos administrativos, entre los que destaca la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los actos de Fiscalización Superior, están dirigidos a revisar que no presenten alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posibles conductas ilícitas respecto de la Gestión Financiera, entendiéndose por esta a *“La actividad relacionada directamente con el ejercicio presupuestal de los ingresos, egresos y deuda pública, la administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos financieros y bienes públicos, y la ejecución de obra pública que realizan el Poder Público, los Organismos, la Universidad Veracruzana, los Ayuntamientos, Entidades Paraestatales, Paramunicipales, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación estatal o municipal, así como mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica; y, en general, de los recursos públicos que estos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los planes y programas aprobados, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, en el periodo que corresponde a una Cuenta Pública”* (artículo 2, fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Para cumplir con lo anterior, el ORFIS se auxilia de diversa normativa que regula la función de fiscalización, le otorga facultades de revisión y norma a los entes fiscalizables en razón de las actividades de estos, misma que de manera enunciativa más no limitativa, se señala en el siguiente Capítulo denominado *Prontuario del Marco Jurídico, Responsabilidades y Aplicación de la Ley*, el cual facilita la búsqueda de fundamentos legales, a las personas interesadas e involucradas con la fiscalización.

#### **1.1.1. Consideraciones generales de la fiscalización**

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

Se entiende por Fiscalización Superior en el Estado, al *“procedimiento administrativo de revisión, comprobación, evaluación y control de la Gestión Financiera que los Entes Fiscalizables realizan anualmente para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, y la consecuente determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones pecuniarias, por las irregularidades o conductas ilícitas que impliquen daño patrimonial”* (artículo 3.2 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

El objetivo de la fiscalización, consiste en la revisión de las Cuentas Públicas anuales de los entes fiscalizables, a fin de verificar que los recursos públicos se aplicaron de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, en los objetivos contenidos en sus planes y programas. Para lograr esto, es necesario concientizar a los responsables de la Gestión Financiera, de la importancia que tiene la rendición de cuentas, la cual depende del compromiso con que se asume la conducción de una institución pública.

Es decir, los servidores públicos deben estar comprometidos y observar plenamente la normativa gubernamental aplicable en su gestión; asimismo, procurar e impulsar los métodos y técnicas que la permitan mejorar, evitando con ello actos generadores de opacidad, siendo la fiscalización una herramienta que ayuda al cumplimiento de sus obligaciones.

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

#### Principios Constitucionales de la Fiscalización Superior

Los principios de fiscalización previstos en los artículos 79, segundo párrafo y 116, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción I, incisos b) y c), fracción II, 33 fracción XXIX y 67 fracción III.1 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 3.1 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, son los criterios fundamentales que rigen el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras que se deben seguir para el desempeño de sus funciones.

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>POSTERIORIDAD</b> | Se refiere a que la facultad de fiscalización se ejercerá una vez que ha transcurrido el ejercicio fiscal correlativo de la Cuenta Pública que será materia de revisión y solo se podrá realizar si la Cuenta Pública fue entregada al H. Congreso del Estado y este la remitió al ORFIS.   |
| <b>ANUALIDAD</b>     | Obedece al señalamiento de que la fiscalización versará únicamente sobre la gestión pública efectuada por el Ente Fiscalizable durante un año, que corresponde al del ejercicio fiscal de la Cuenta Pública presentada ante el H. Congreso Local. Además, refiere a que una vez iniciado el procedimiento de fiscalización, este deberá concluir en un periodo no mayor a un año, salvo que, por resolución jurisdiccional o de la emitida en el recurso de reconsideración, se ordene su reposición.   |
| <b>LEGALIDAD</b>     | Ajusta la función de fiscalización a las prescripciones del ordenamiento jurídico que la regula como procedimiento y que le resulte aplicable como atribución, ello en razón de las garantías de audiencia y del debido proceso legal, contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Obedece al mandato de la Constitución Federal que en su artículo primero, párrafo tercero, establece que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tendrán la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar, además de los derechos humanos ahí mencionados, también las garantías establecidas para su protección. |
| <b>DEFINITIVIDAD</b> | Refiere que la función fiscalizadora deberá ser completa, eficiente y exhaustiva a fin de que sus determinaciones sean suficientes para adquirir el carácter de resoluciones definitivas, sin que con ello obstruya la determinación de las responsabilidades que corresponda imponer, así como las indemnizaciones y sanciones que sea procedente fincar.  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>IMPARCIALIDAD</b> | Constituye un eje rector de la actividad fiscalizadora, pues dada la naturaleza del ORFIS como órgano técnico y autónomo, tendrá vedada su actuación y sus resoluciones respecto de cualquier tipo de sesgo o parcialidad.   |
| <b>CONFIABILIDAD</b> | Será consecuencia de los anteriores ejes de actuación, pues implica que el ORFIS ajuste su actuación a la técnica, metodología, procedimientos y operaciones de comprobación, sin ánimo de persecución política alguna, brindando certeza a los entes fiscalizables y a la sociedad del profesionalismo de sus actuaciones, pues dicho principio se encontrará íntimamente vinculado además con la materia de transparencia y acceso a la información. |

*Principios rectores de la Fiscalización Superior*

Aunado a los principios constitucionales antes señalados, las actuaciones del ORFIS se encuentran sujetas a los siguientes principios rectores que contribuyen al desempeño de su función de Fiscalización Superior, relativos a:

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>OBJETIVIDAD</b>   | Referida como la característica de llevar a cabo la actividad fiscalizadora libre de todo tipo de prejuicios. El personal deberá observar la aplicación de los criterios más estrictos para asegurar que su conclusión, se sustente en evidencia probatoria, suficiente y competente, que de ser necesario, sostendrá en su momento el fincamiento y promoción de responsabilidades, así como la imposición de sanciones de tipo pecuniario. |
| <b>IMPARCIALIDAD</b> | Entendida como la equidad en el trato hacia los entes fiscalizables, debiendo ser justo y ecuánime por parte del personal que desarrolle la actividad fiscalizadora, contribuirá al fortalecimiento de la credibilidad del ORFIS   |
| <b>INDEPENDENCIA</b> | La libertad de actuar sin influencia alguna en los criterios de revisión, objetividad e imparcialidad en el desarrollo de la fiscalización, permitiendo evaluar todas las situaciones viables y relevantes para alcanzar la conclusión más equilibrada posible   |
| <b>TRANSPARENCIA</b> | La realización de acciones y la toma de decisiones, en forma veraz, clara y oportuna, legitimará el resultado de la fiscalización  |

**1.1.3. Excepciones a los principios constitucionales de anualidad y posterioridad**

No obstante que la Fiscalización Superior se rige bajo los principios constitucionales citados en el punto anterior, en el Estado de Veracruz existen excepciones relativas a los principios de anualidad y posterioridad, establecidas en los artículos 4 y 5 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respectivamente.

Sin afectar el principio de anualidad, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, de conformidad con el artículo 4 de la mencionada, podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada. Esta situación se presentará exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto en revisión abarque, para su ejecución y pago, diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas estatales. Las observaciones y recomendaciones que el Ente Fiscalizador emita solo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

Como ya se señaló, el principio de posterioridad refiere a la facultad de fiscalización que se ejercerá una vez que ha transcurrido el ejercicio fiscal correlativo de la Cuenta Pública materia de revisión; sin embargo, el artículo 5 de la Ley de Fiscalización en comento, autoriza al ORFIS, en las situaciones derivadas de denuncias por posibles irregularidades o ilícitos en la Gestión Financiera de los entes fiscalizables o que pudieran ser constitutivas de delitos contra el servicio público, requerir a los entes fiscalizables que procedan a la revisión, durante el ejercicio fiscal en curso, de los conceptos denunciados y al término de la revisión le rindan un informe. Si estos requerimientos no fueren atendidos se impondrán las sanciones y los medios de apremio previstos en la referida ley.

## **1.2. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN**

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

Si bien es cierto que el procedimiento de fiscalización es una serie de hechos lógicos que tiene una naturaleza eminentemente administrativa, es decir, ocurre ante una autoridad que, conforme a las disposiciones legales vigentes, conoce de determinados hechos y con base en ellos emite sus determinaciones definitivas, también lo es que parte de dicho procedimiento requiere de la emisión de actos legislativos. De ese modo, tenemos que el procedimiento de Fiscalización Superior tiene dos grandes fases o etapas: *la de comprobación y la de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.*



Para que el procedimiento de fiscalización pueda iniciar, conforme al artículo 28 de la Ley de Fiscalización citada, los entes fiscalizables deben presentar al H. Congreso del Estado sus Cuentas Públicas, para que este las turne al ORFIS y con ello se esté en posibilidades de dar inicio a la revisión de la Gestión Financiera del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos.

Son entes fiscalizables, los señalados en el artículo 6 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que se citan a continuación:

- a) El Poder Público (Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, conforme al artículo 17 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave);
- b) Los Organismos Autónomos del Estado, conforme al artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) La Universidad Veracruzana;
- d) Los Ayuntamientos;
- e) Las Entidades Paraestatales;
- f) Las Entidades Paramunicipales;
- g) Los Organismos Descentralizados;
- h) Los Fideicomisos;
- i) Las Empresas de Participación Estatal o Municipal;
- j) Los Mandatos, Fondos o cualquier otra figura jurídica; y
- k) Cualquier Persona Física o Moral, Pública o Privada, que recaude, administre, ministre, maneje o ejerza Recursos Públicos.

En forma general, el procedimiento de fiscalización deberá sujetarse a las siguientes normas generales (artículos 29, párrafos 2 y 3, y 31 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave):



|   |   |
|---|---|
| 1 | Deberá concluir en un periodo no mayor de 1 año (A partir de su inicio formal).   |
| 2 | Los hechos u omisiones consignados por los auditores en las Actas levantadas durante su desarrollo, constituyen prueba plena de su existencia (para efectos de la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar).  |
| 3 | El ORFIS dará cuenta al H. Congreso Local, por conducto de la Comisión de Vigilancia, cuando por causas imputables al Ente Fiscalizable no se inicie el procedimiento de fiscalización en la fecha notificada o, iniciado el mismo, se impida su continuación (ORFIS aplicará medidas de apremio previstas en la LFS, además interpondrá las denuncias que procedan). |
| 4 | Cuando se ordene la reposición del procedimiento de fiscalización, el ORFIS tendrá que emitir la resolución definitiva dentro del plazo de 6 meses, contado a partir de que le sea notificada la reposición respectiva.   |

### 1.2.1. Fase de Comprobación

La fase de comprobación consiste en verificar que los entes fiscalizables cumplieron con las disposiciones de observancia general relativas al ingreso, egreso, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos públicos a su cargo, utilizados para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas, así como a la ejecución de obra pública, en sus respectivos ámbitos de competencia. En esta fase se realizarán las auditorías y, en su caso, la solventación a las observaciones determinadas.

#### 1.2.1.1. De la Auditoría

##### Alcance

La comprobación que se realice podrá ser de alcance *integral, legal, financiera presupuestal, técnica a la obra pública, de desempeño o cumplimiento de objetivos o, en su caso, de orden social*, misma que se efectuará en apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, así como a las normas de auditoría y postulados de contabilidad gubernamentales y con base en las pruebas o muestras selectivas que determine el Ente Fiscalizador; o respecto de los actos de fiscalización que el H. Congreso del Estado hubiere ordenado, a través de la Comisión de Vigilancia, sobre aspectos específicos de las Cuentas Públicas del año objeto de revisión.

Para efectos de la facultad de comprobación, la fiscalización también puede revisar y compulsar documentos emitidos por terceros para verificar la información que estos contengan.

### Modalidad

De conformidad con el Artículo 33, párrafo 1, fracciones I y II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el ORFIS efectúa la fase de comprobación a través de las modalidades de *revisión de gabinete* y *visita domiciliaria o de campo*; por sí o por conducto de despachos externos, de manera conjunta, indistinta o sucesiva.

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en cualquier momento, podrá practicar la comprobación, aun cuando el Ente Fiscalizable esté sujeto a dictaminación por uno o más despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados para ese fin. La comprobación podrá incluir la revisión de dictámenes y papeles de trabajo elaborados por despachos contratados o habilitados, según el caso.

### De la Orden de Auditoría

La fase de comprobación inicia cuando el ORFIS notifica de manera personal o por correo certificado la orden de auditoría (Oficio de solicitud de información y Orden de Visita Domiciliaria) al Ente Fiscalizable, misma que deberá reunir los requisitos y formalidades siguientes:

1. La denominación del Ente Fiscalizable al que se dirige y el lugar en el que deba practicarse;
2. El nombre de los auditores, inspectores o verificadores que practicarán la diligencia, quienes se podrán sustituir, aumentar o reducir en cualquier tiempo por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, de lo cual se notificará al Ente Fiscalizable; y,
3. El objeto de la revisión, el alcance que deba tener, su duración, el ejercicio presupuestal a que se refiere y las disposiciones legales que la fundamenten.

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en las cuestiones no previstas se aplicará el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismo que en sus artículos 38 y 39, regula el procedimiento a seguir para la práctica de las notificaciones de carácter personal; asimismo, el artículo 36 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone que en la notificación del Pliego de Observaciones se empezará a contar el plazo, a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta sus efectos.

El oficio de solicitud de información contiene registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan a la Cuenta Pública del Ayuntamiento. **Anexo 18**

**Ejemplo:**

El Pliego de Observaciones es notificado el día jueves 4 de junio de 2015; surte sus efectos el día siguiente, viernes 5 de junio; por lo tanto, el primer día hábil que se contabilizará para los vencimientos, será el día lunes 8 de junio.

**JUNIO**

| MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES                       | VIERNES                       | SABADO | DOMINGO | L U N E S  |
|--------|-----------|------------------------------|-------------------------------|--------|---------|--|
| 2      | 3         | 4                            | 5                             | 6      | 7       | 8  |
|        |           | Recepción de la notificación | Surte efectos la notificación |        |         | Día hábil siguiente a aquel que surte sus efectos, por lo que empezará a contabilizar el vencimiento a partir de este día. |

Modalidad revisión de gabinete

En la Revisión de Gabinete, el ORFIS solicitará a los entes fiscalizables que exhiban en el domicilio del Ente Fiscalizador, la información y documentación comprobatoria que corresponda. A continuación se expone el desarrollo de dicho procedimiento revisor, en sus diferentes momentos:

| MODALIDAD REVISIÓN DE GABINETE |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FUNDAMENTO LEGAL   |
| ORFIS                          | Notifica personalmente o por correo certificado el oficio de orden de auditoría, requiriendo la información y documentación comprobatoria que corresponda.  | Artículos 30, párrafo 1, y 33, fracción I de la LFS.<br>Artículo 11 de las Reglas Técnicas de Auditoría (RTA). |
| AYUNTAMIENTO                   | Recibe oficio de notificación.  | Artículos 11, 12, 33, fracción I y 34, fracción II de la LFS.  |
| AYUNTAMIENTO                   | Designa al responsable de proporcionar la información para que acuda a las oficinas del ORFIS, debidamente acreditado, en fecha y hora señalada en la notificación, para hacer entrega de la información requerida en original o copia certificada. | Artículos 11, 12, 33, fracción I y 34, fracciones II y III de la LFS.  |
| ORFIS                          | El auditor asignado recibe la documentación.  | Artículo 34, fracciones II y III de la LFS.  |
| ORFIS                          | En caso de que los servidores públicos se negaren a proporcionar la información o colaboración al ORFIS, este podrá hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley de Fiscalización Superior.  | Artículos 13, 14, fracción I, 15 y 16 de la LFS.<br>Artículo 11 de las RTA.                                    |

| MODALIDAD REVISIÓN DE GABINETE                                 |  |   |
|--|--|---|
| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | FUNDAMENTO LEGAL                          |
| <b>ORFIS-<br/>AYUNTAMIENTO</b>                                 | Firman el documento que acredita la recepción de la información.   |   |
| <b>ORFIS</b>   | El Auditor realiza la revisión y, en caso de requerir información adicional, se solicita al Ayuntamiento.  | Artículo 11 de las RTA.                   |
| <b>ORFIS</b>   | Concluye revisión.   |   |
| <b>ORFIS</b>   | Si determina que existen inconsistencias o irregularidades en la Gestión Financiera, formula el Pliego de Observaciones. En caso de no existir observaciones, se emite una determinación en ese sentido. | Artículo 34, fracciones IV y V de la LFS. |
| <b>AYUNTAMIENTO</b>  | Acude al domicilio del ORFIS para que le sea devuelta la documentación comprobatoria.  |   |
| <b>ORFIS</b>   | Devuelve la documentación comprobatoria.   |   |
| <b>ORFIS</b>   | Notifica el Pliego de Observaciones a los servidores públicos o personas responsables.   | Artículo 36, párrafo 1 de la LFS.         |
| <b>SERVIDORES<br/>PÚBLICOS O<br/>PERSONAS<br/>RESPONSABLES</b> | Reciben el Pliego de Observaciones para que presenten las aclaraciones y documentación comprobatoria y justificativa que lo solventen debidamente.   | Artículo 36, párrafo 1 de la LFS.         |

*Modalidad visita domiciliaria o de campo*

En la visita domiciliaria o de campo, el ORFIS por sí o por conducto de despachos externos se constituirá en el domicilio legal del Ente Fiscalizable o, en su caso, en el lugar en donde se encuentren sus archivos y en el sitio de la Obra Pública a fiscalizar, con la finalidad de llevar a cabo el ejercicio de sus facultades de Fiscalización Superior.

Cuando el personal comisionado por el ORFIS se constituya en el domicilio legal del Ente Fiscalizable, deberán acreditarse con su identificación vigente y la orden de auditoría, y con ello permitir a los auditores el acceso a dicho lugar o lugares objeto de la Visita Domiciliaria, así como poner a su disposición los libros, registros, sistemas y demás documentos que contengan información sobre el ejercicio de los recursos públicos asignados.

Los auditores podrán solicitar y obtener copia certificada de los documentos que revisen. Esta certificación podrá ser realizada a través del Servidor Público facultado para ello, o bien por la autoridad que resulte competente o a través de Fedatario Público.

A continuación se presenta el procedimiento de visita domiciliaria, en sus diferentes momentos:

| <b>MODALIDAD VISITA DOMICILIARIA O DE CAMPO</b>    |  |   |
|--|--|---|
| <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>FUNDAMENTO LEGAL</b>   |
| <b>ORFIS</b>                                       | Emite y notifica la orden de visita domiciliaria o de campo.   | Artículo 35, párrafo 1, fracción I de la LFS.                                       |
| <b>AYUNTAMIENTO</b>                                | Acusa de recibo la orden de visita domiciliaria o de campo y solicita al grupo de auditores, inspectores o verificadores identificación vigente expedida por el ORFIS.                                   | Artículo 35, párrafo 1, fracciones I y III de la LFS.                               |
| <b>AYUNTAMIENTO</b>                                | Designa al responsable de proporcionar la información y se asigna un espacio físico al auditor designado.  | Artículo 35, párrafo 1, fracción VI de la LFS.<br>Artículo 11 de las RTA.           |
| <b>ORFIS</b>                                       | El auditor designado elabora Acta Circunstanciada en presencia de dos testigos, con las formalidades del artículo 35, fracción VII de la LFS.  | Artículo 35, párrafo 1, fracción VII de la LFS.<br>Artículo 10 de las RTA.          |
| <b>AYUNTAMIENTO</b>                                | Permite acceso a los lugares objeto de la auditoría y proporciona información que solicite el auditor.   | Artículo 35, fracción VI de la LFS.   |
| <b>ORFIS</b>                                       | Auditor designado inicia la revisión.  |   |
| <b>ORFIS</b>                                       | En caso de que los servidores públicos se negaren a proporcionar la información o colaboración al ORFIS, este podrá hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley de Fiscalización Superior. | Artículos 13, 14, fracción I, 15 y 16 de la LFS.<br>Artículo 11 de las RTA.         |
| <b>ORFIS</b>                                       | El auditor designado hace constar en Acta Circunstanciada las declaraciones, manifestaciones y hechos que durante el desarrollo de la auditoría se suscitaron.   | Artículo 35, párrafo 1, fracciones VII y VIII de la LFS.<br>Artículo 10 de las RTA. |
| <b>ORFIS</b>                                       | Concluye revisión y devuelve la documentación examinada, plasmando este hecho en el Acta Circunstanciada.  | Artículo 35, párrafo 1, fracción VII, inciso g, de la LFS.                          |
| <b>ORFIS</b>                                       | Si determina que existen inconsistencias o irregularidades en la Gestión Financiera, formula el Pliego de Observaciones. En caso de no existir observaciones, se emite una determinación en ese sentido. | Artículo 35, párrafos 2 y 3 de la LFS.  |
| <b>ORFIS</b>                                       | Notifica el Pliego de Observaciones a los servidores públicos o personas responsables.   | Artículo 36, párrafo 1 de la LFS.   |
| <b>SERVIDORES PÚBLICOS O PERSONAS RESPONSABLES</b> | Reciben el Pliego de Observaciones para que presenten las aclaraciones y documentación comprobatoria y justificativa que lo solventen debidamente.   | Artículo 36, párrafo 1 de la LFS.   |

### **1.2.1.2. El Pliego de Observaciones y su Solventación**

#### *Pliego de Observaciones*

Si el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, con base en la documentación comprobatoria y justificativa presentada por el Ente Fiscalizable en la fase de comprobación, determina la existencia de inconsistencias o irregularidades en la Gestión Financiera, de conformidad con el artículo 36, párrafo 1 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, formula el Pliego de Observaciones, documento que expresa el resultado de la revisión de las Cuentas Públicas, con el detalle de las inconsistencias legales, contables, presupuestales y técnicas, como consecuencia de la práctica de la auditoría pública o gubernamental.

El Pliego de Observaciones es notificado a los servidores públicos o personas responsables de su solventación, otorgándose un plazo de veinte días hábiles, contado a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación del pliego, para que presenten las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria que las solvante debidamente.

Es importante enfatizar que el Pliego de Observaciones se notifica de manera individualizada a cada servidor público o persona presuntamente responsable de las observaciones determinadas y que derivan del incumplimiento de sus funciones o atribuciones.

#### *Solventación al Pliego de Observaciones*

Una vez que el Ente Fiscalizador reciba la contestación del Pliego de Observaciones, la analiza y procede a determinar las observaciones que fueron solventadas y, en su caso, aquéllas que no lo fueron y que impliquen alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posible conducta ilícita respecto de la Gestión Financiera del Ente Fiscalizable que se trate, que haga presumir la existencia de daño patrimonial.

El proceso de revisión de la documentación comprobatoria y/o aclaraciones presentadas por los servidores públicos o personas responsables pretendiendo solventar las observaciones notificadas, solo podrá realizarse si se presenta el servidor público o persona notificada o, en su representación, una persona debidamente acreditada para realizar la actuación.

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

*El oficio de aclaraciones de las observaciones deberá presentarse impreso y en archivo electrónico, haciendo referencia a la documentación que se entrega, para solventar y aclarar las observaciones notificadas, misma que deberá cumplir con los aspectos siguientes:*

- Estar certificada por la autoridad competente del Ente Fiscalizable;
- Identificada por observación;
- Foliada por cada expediente que presenten; y
- Clasificada v dividida. en su caso. por observaciones financieras v técnicas a la obra pública.

Es importante que los servidores públicos o personas responsables de las observaciones determinadas por el ORFIS, conozcan que de no presentarse las aclaraciones y la documentación justificativa y comprobatoria, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la continuación del procedimiento de fiscalización hasta la determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones, independientemente de que el responsable se haga acreedor a la imposición de una sanción por parte del Órgano, consistente en multa de seiscientos a un mil días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **1.2.1.3. Informe del Resultado**

El Informe del Resultado es el documento que contiene los datos de la revisión de las Cuentas Públicas y que con su emisión y presentación al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, se concluye la fase de comprobación. En él se expresa la opinión del Órgano sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros, de una obra pública o de cualquier hecho fiscalizable que formaron parte de la muestra revisada.

Este Informe debe ser entregado a la Comisión de Vigilancia, a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre del año de presentación de las Cuentas Públicas, de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Informe del Resultado contendrá los aspectos que establece el artículo 37 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, consistentes en:

- I. La evaluación de la Gestión Financiera, que señalará:
  - a) El cumplimiento de las disposiciones aplicables al ejercicio de los recursos públicos, detallando:
    - i. Los entes fiscalizables que no fueron objeto de pliegos de observaciones; y
    - ii. Los entes fiscalizables que, habiéndolo sido, los solventaron;

- b)** El incumplimiento de disposiciones aplicables al ejercicio de los recursos públicos y la no solventación de las observaciones contenidas en los pliegos correspondientes; y
  - c)** El análisis, en su caso, de las posibles desviaciones presupuestales;
- II.** El cumplimiento de los objetivos y metas de los programas aplicados;
- III.** El cumplimiento de los principios y normas de contabilidad gubernamentales; así como el cumplimiento y evaluación de las medidas de control interno en la materia;
- IV.** El análisis de la deuda pública y su integración, así como, en su caso, el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos respectivos;
- V.** El análisis de la integración y variaciones del patrimonio de los entes fiscalizables;
- VI.** Las observaciones, recomendaciones y documentación de las actuaciones que, en su caso, se hubieren efectuado;
- VII.** El señalamiento de las probables irregularidades o posibles conductas ilícitas detectadas, que hagan presumible la existencia de daño patrimonial a las haciendas públicas que correspondan; y
- VIII.** El resultado de los actos de fiscalización que el H. Congreso hubiere ordenado sobre aspectos específicos de las Cuentas Públicas correspondientes al año objeto de revisión.

La Comisión de Vigilancia, al recibir los Informes del Resultado, procederá a emitir el dictamen legislativo y propondrá, al someterlo a la aprobación del H. Congreso del Estado, en su caso, que se inicie la fase de determinación de responsabilidades y el fincamiento de indemnizaciones y sanciones, en contra de los servidores públicos o personas responsables que no solventaron los pliegos de observaciones que hagan presumible la existencia de irregularidades, el incumplimiento de las disposiciones aplicables al ejercicio de los recursos públicos o las conductas ilícitas que impliquen daño al patrimonio de los entes fiscalizables, de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Una vez que el H. Congreso del Estado apruebe el dictamen relativo a los informes del resultado de las Cuentas Públicas, instruirá, en su caso, el inicio de la fase de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones a los servidores públicos o personas responsables. Una vez aprobada la Cuenta Pública, el ORFIS procederá a la publicación del Informe en su página electrónica, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



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

### **1.2.2.1. Audiencia de Pruebas y Alegatos**

Durante el mes de enero la Comisión de Vigilancia, estudia y analiza el Informe del Resultado presentado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para elaborar un Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se aprueba la revisión de las Cuentas Públicas, mismo que es sometido a discusión y votación del Pleno Legislativo.

El Decreto aprobado establece en qué entes fiscalizables existe un probable daño patrimonial e instruye al ORFIS para que inicie la fase de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones. Con base en lo anterior, se notifica personalmente a los servidores y personas responsables del presunto daño patrimonial, el Decreto aludido y las observaciones pendientes de solventar, citándolos a que comparezcan a una audiencia de pruebas y alegatos.

La cita para la audiencia en la sede del ORFIS, se hará de forma personal y deberá:

- a. Indicar el nombre del presunto responsable;
- b. Expresar la conducta (hechos y omisiones) que se le imputan y las disposiciones que se consideran transgredidas;
- c. Señalar lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- d. Indicar su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos;
- e. Señalar que puede comparecer por sí o a través de un defensor;
- f. Apercebir al presunto responsable que de no comparecer sin justa causa, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos; y
- g. Si fueren varios los presuntos responsables podrán, a su elección, nombrar a un representante común, mediante escrito que deberán presentar antes de la fecha señalada para la celebración de la audiencia o al inicio de la misma.

Entre la fecha en la cual se lleve a cabo la notificación personal de la citación para la audiencia de referencia y la fecha señalada para su celebración, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

En la audiencia que se celebra en la sede del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, se deben seguir, entre otras, las formalidades siguientes:

1. El servidor o ex servidor público presunto responsable deberá comparecer por sí o por medio de un representante debidamente acreditado con Poder Notarial o Carta Poder firmada ante dos testigos y ratificada ante Notario Público o ante autoridad judicial competente, en términos del artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
2. Se deberá exhibir original y copia de una identificación oficial (Credencial para Votar; o Pasaporte; o Cartilla del Servicio Militar Nacional);

3. Se podrán ofrecer pruebas y formular alegatos, directamente relacionados con las irregularidades por presunto daño patrimonial de carácter resarcitorio contenidas en el Informe del Resultado, mismos que se deberán incluir o anexar al oficio de notificación;
4. Las pruebas, que serán valoradas en el momento procedimental oportuno;
5. Deberán entregarse y relacionarse del modo siguiente:
  - a) Las **pruebas** que consistan en documentos, deberán presentarse en copia fotostática legible y debidamente sellada y certificada por la autoridad que se encuentre legalmente facultada para ello, o por Fedatario Público, separando el material probatorio que corresponda a observaciones financieras y aquel relativo a observaciones técnicas a la obra pública;
  - b) Por cada irregularidad, se ofrecerán las **pruebas** o legajo de pruebas con las que se pretenda solventar y se formularán los **alegatos** pertinentes, correlacionándolos con el número de irregularidad que corresponda, contenido en el Informe del Resultado notificado;
  - c) Cada legajo que se exhiba, deberá tener un número de folio consecutivo y progresivo; y
  - d) La certificación deberá constar en la última hoja del legajo correspondiente, indicando de manera indubitable el número de fojas que ampara, la fecha de expedición, el sello oficial, así como el nombre y firma del servidor público facultado legalmente para certificar o del Fedatario Público; además de ostentar el sello oficial y firma en todas las fojas que compongan el legajo, cancelando los anversos o reversos que no tengan texto.
6. Para la debida presentación de medios de prueba, que obren en los archivos del Ayuntamiento o de cualquier otra autoridad y que legalmente no estén en su poder, en términos del artículo 71 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los servidores o ex servidores públicos tienen el derecho de solicitarlos, previo pago de los derechos correspondientes y con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la celebración de la audiencia, para que la autoridad respectiva les expida las copias certificadas de la documentación probatoria que consideren pertinente para el desahogo de la audiencia. Asimismo, con base en el artículo 72 del mismo Código, si la autoridad obligada a entregar las copias certificadas solicitadas no lo hiciere, podrán exhibir en la **audiencia de pruebas y alegatos**, el escrito original que contenga la petición efectuada a la autoridad que corresponda, el cual deberá tener plasmado el sello de recibido ante quien se hizo la solicitud, con la finalidad de que por conducto del ORFIS sea requerido;
7. Los alegatos podrán presentarse en forma escrita o de viva voz y/o en medio magnético durante la Audiencia;

8. Se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. En caso de no hacerlo, las demás notificaciones, aún las de carácter personal, se harán mediante los estrados del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
9. Si el o los servidores o ex servidores públicos no comparecen a la Audiencia, sin causa justificada, en la fecha y hora señaladas para tal efecto, la misma se llevará a cabo y perderán su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, quedando el ORFIS facultado para resolver con los elementos que obren en el expediente.

Si durante la Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones, y hasta antes de que se dicte la resolución correspondiente, se produce la confesión en forma espontánea por parte del presunto responsable, aceptando su responsabilidad respecto del incumplimiento de las obligaciones derivadas del empleo, cargo o comisión que desempeña o desempeñó, el ORFIS podrá dictar resolución en forma inmediata; asimismo, previo a la emisión de la resolución, se podrá ordenar la recepción de pruebas que sirvan para acreditar la veracidad de la confesión o el monto de los daños y perjuicios causados (artículo 43, párrafo 1, de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

#### **1.2.2.2. Resolución**

A partir del día siguiente de la fecha de celebración de la audiencia referida, el ORFIS tendrá un plazo de treinta días para la emisión y notificación de la resolución correspondiente, lo cual, como ya se mencionó en este documento, no podrá exceder de un año a partir de iniciado el procedimiento de fiscalización, salvo las excepciones citadas.

Las resoluciones que pongan fin a un procedimiento se considerarán definitivas. Estas deberán fundarse y motivarse, ser claras, precisas y congruentes, y decidirán todas las cuestiones planteadas por las partes, así como las derivadas del expediente; asimismo, expresarán los recursos o medios de defensa que contra las mismas procedan, así como la autoridad o el Tribunal ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos.

La resolución que se emita determinará la existencia o inexistencia de la responsabilidad, fincando en su caso, la indemnización y sanción correspondientes. La indemnización deberá ser suficiente, para resarcir los daños y perjuicios causados y la sanción será una multa que podrá oscilar del cincuenta y cinco por ciento como mínimo, al setenta y cinco por ciento como máximo, del monto de los daños y perjuicios causados (artículo 42, fracción I de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).

Las indemnizaciones y sanciones correspondientes se fincarán a través de resolución emitida por el ORFIS, con motivo de la Fase de Determinación de Responsabilidades, en los términos establecidos por el artículo 44 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, atendiendo al siguiente orden de prelación:

- a. Los servidores o ex servidores públicos que ejecutaron en forma directa los actos contrarios al cumplimiento de las obligaciones derivadas por su empleo, cargo o comisión que desempeñan o desempeñaron.
- b. En forma solidaria serán responsables también, quienes por la índole de sus obligaciones omitieron la revisión, autorizaron o realizaron actos contrarios al cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 y 46 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la imposición de Indemnizaciones y Sanciones, deberán considerarse los siguientes aspectos:

1. Se fincarán independientemente de otras que se contemplen en diversas leyes;
2. Se fincarán debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos para su individualización:
  - a. Las condiciones económicas del infractor;
  - b. La gravedad de la infracción;
  - c. Los medios de ejecución;
  - d. El nivel jerárquico del responsable al cometer la infracción; y
  - e. El monto del beneficio obtenido;
3. La indemnización debe ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados;
4. Tendrán el carácter de crédito fiscal;
5. Deberán fijarse en cantidad líquida; y
6. Deberán hacerse efectivas por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Aún cuando el ORFIS impone la sanción e indemnización, la Dependencia que tiene la facultad de ejercer el procedimiento administrativo de ejecución, es la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN). Lo anterior con base en el artículo 67, fracción III, punto 5, inciso c) de la Constitución Política Local.

Como consecuencia de la conclusión del procedimiento de fiscalización, el ORFIS podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

**ACCIONES  
QUE  
EFECTUARÁ  
EL ORFIS**  
 (Artículo 48 de la  
LFS)

1. Si el ORFIS encuentra elementos para el fincamiento de otras responsabilidades, de carácter administrativo, promoverá las acciones relativas ante la autoridad que resulte competente.
2. Si el ORFIS detecta responsabilidades que impliquen la comisión de una conducta que se considere delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y, en términos de la legislación penal aplicable, coadyuvará con este.
3. El ORFIS deberá coadyuvar con el Ministerio Público en los términos que le permita la legislación penal aplicable.

### 1.3. La Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental, conocida también como auditoría pública, se considera como la principal técnica que se emplea para realizar la función de fiscalización que la ley encomienda a los entes fiscalizadores. Esta se efectúa a través de una serie de procedimientos que permiten tener una certeza razonable sobre las cifras que los entes fiscalizables informan en su Cuenta Pública.

En dicho concepto debe incluirse la revisión de los programas prioritarios, estratégicos, especiales y sectoriales, el manejo de recursos sustantivos, la realización de las funciones principales en los procesos generales y específicos, y la revisión de la gestión de todas aquellas unidades administrativas donde se adviertan riesgos o debilidades en su control interno.

La auditoría gubernamental será especializada de acuerdo con las características del sujeto a revisar, así como de la magnitud de sus operaciones, de sus aspectos legales, de sus prácticas contables, entre otros. En este punto podemos citar, como las más practicadas, a la auditoría financiera presupuestal y auditoría técnica a la obra pública; además de la auditoría de legalidad, de desempeño o cumplimiento de objetivos y la social.

Las características de una auditoría gubernamental, se exponen a continuación:

| MARCO GENERAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL    |   |
|--|---|
| Objetiva                                       | Condición inherente de la fiscalización superior, relativa a la independencia del personal actuante sobre todo tipo de prejuicio o relación con el Ente Fiscalizable.   |
| Deben ser planeadas, ejecutadas y supervisadas | Se realizará como un proceso debidamente desarrollado por personal profesional interdisciplinario y experto, con sujeción a las normas internacionales de auditoría y a su código ético profesional; supervisando cada etapa del trabajo realizado. |

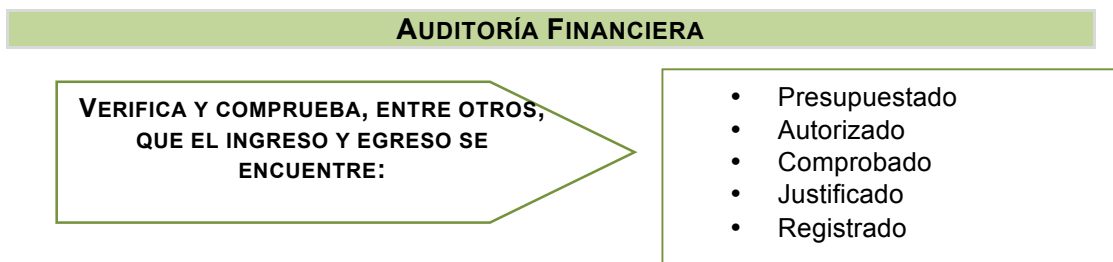
| <b>MARCO GENERAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>               |   |
|--|---|
| Cubrir las operaciones de la gestión financiera y administrativa | Se revisarán las operaciones financieras o administrativas, así como la inversión de obra pública realizada con los recursos federales, estatales y municipales.  |
| Oportuna   | Bajo el principio de posterioridad, debe examinar la ejecución de las operaciones, en los tiempos legales establecidos.   |
| Comparativa  | Se evaluarán las operaciones en forma comparativa con las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas, así como con los principios y las mejores prácticas en el área de estudio.   |
| Concluir con un Informe  | Deberán presentarse los resultados del examen realizado por el auditor, sus comentarios sobre los hallazgos encontrados durante la revisión, así como también podrá incluir las recomendaciones para mejorar la Gestión Financiera. |

La auditoría gubernamental se realiza conforme a normas y procedimientos de auditoría realizados ex profeso para tal efecto; sin embargo, por las particularidades de la fiscalización era necesario regular aspectos y procedimientos técnicos, para ello, el ORFIS emitió las Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (RTA).

### **1.3.1. La Auditoría Financiera a Municipios**

La auditoría financiera, es una rama de la auditoría gubernamental, y se define como *“...el procedimiento administrativo de revisión aplicable a una partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas de los entes fiscalizables, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó en términos de destino, costo, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental que establece los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.”*

Con base en lo anterior, el ORFIS realiza la revisión de naturaleza financiera, a través de su Unidad Administrativa competente, para conocer el cumplimiento de las metas programadas, expresadas en valores y términos financieros.



A partir de la recepción de las Cuentas Públicas, inicia la verificación de su contenido, revisando que se encuentre integrada conforme a lo señalado por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. De igual manera, se verifica que las cifras y demás información que integran la Cuenta Pública, sean congruentes con las operaciones realizadas.

La revisión de los registros contables, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan la Cuenta Pública del Ente Fiscalizable, servirán para dictaminar sobre la razonabilidad de los resultados de las operaciones, su situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio. Es importante resaltar que este tipo de auditoría, además de verificar los aspectos contables, también revisa la parte presupuestal, desde su autorización, modificaciones y cierre.

La auditoría financiera se practica en el ámbito gubernamental, sobre los recursos que fueron asignados a los entes fiscalizables, respecto del ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta Pública.

Debido a la abrogación de las normas de auditoría generalmente aceptadas en México a partir del 1 de enero de 2013, para la fiscalización que el ORFIS realice en el 2016 a las Cuentas Públicas del ejercicio 2015, aplicará las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), que señalan que las revisiones son planeadas, realizadas y supervisadas de tal manera que permitan obtener una seguridad razonable de que la información se verificó con base en pruebas selectivas, la evidencia que respalda las operaciones realizadas por los entes fiscalizables, las cifras y revelaciones de los estados financieros integrantes de la Cuenta Pública y que esta última esté integrada de acuerdo a las bases legales y contables utilizadas, así como a las leyes y normas vigentes.

#### **1.3.1.1. Etapas de la Auditoría Financiera**

La auditoría financiera puede dividirse en las siguientes etapas: *planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de los resultados.*

##### Planeación

En la fase de Planeación se determinan el alcance y los objetivos de la auditoría a desarrollar. En esta fase se analizará la situación del Ente Fiscalizable, en su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás aspectos, que le permitan al auditor la elaboración del Programa de Auditoría, identificándose de dicho estudio los elementos siguientes:

1. Conocimiento del Ente Fiscalizable;
2. Análisis preliminar del control interno;
3. Alcance de la auditoría; y
4. Elaboración del Programa de Auditoría.

En el Programa de Auditoría se plasman todos los procedimientos a realizar, descritos de manera lógica y estructurados secuencialmente, materializado a través del documento en el cual se reflejarán las pruebas diseñadas como resultado de la evaluación de los objetivos de control interno.

**Ejecución**

En la fase de Ejecución se desarrollarán las actividades plasmadas en el Programa de Auditoría. A continuación se describen los elementos que integran esta etapa:

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELEMENTOS<br/>DE LA<br/>EJECUCIÓN</b> | <b>1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA</b>                        | Será representativa de los aspectos que señalan las Reglas Técnicas de Auditoría para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. |
|  | <b>2. PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>                               | Análisis de las cifras contenidas en los Estados Financieros aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.  |
|  | <b>3. PAPELES DE TRABAJO</b>                                 | Integrados por:<br>Cédulas y documentos con datos e informes fehacientes de la revisión, conteniendo cada uno, la conclusión del auditor respecto del procedimiento aplicable.    |
|  | <b>4. OBTENCIÓN DE EVIDENCIA Y/O SOPORTE DOCUMENTAL</b>      | Descripción de pruebas y sus resultados.  |
|  | <b>5. DETERMINACIÓN DE INCONSISTENCIAS Y RECOMENDACIONES</b> | Conclusiones y Opiniones en el Informe del Auditor.   |

La ejecución de la auditoría financiera, tiene su sustento en la aplicación de las técnicas de auditoría que son los métodos prácticos de investigación y prueba, utilizados por el Auditor para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. La aplicación de dos o más Técnicas se le conoce como Procedimiento de Auditoría. Son técnicas de auditoría el estudio general, análisis de saldos y movimientos, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo. Esta ejecución está basada en las Guías de Auditoría en su serie 6000 de los “Procedimientos de auditoría financiera de aplicación general” las cuales están alineadas a las NIA’S (Normas Internacionales de Auditoría).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> En abril de 2008, el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) aprobó el plan de convergencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas en México con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA [ISA, por sus siglas en inglés]), emitidas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), por medio del International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Este proceso de convergencia tiene por objeto facilitar el tránsito hacia la adopción integral de las ISA y se inició con la aprobación de las NIA’S el 1 de enero de 2012 hasta la abrogación de las NAGAS el 1 de enero de 2013.



Los procedimientos administrativos de auditoría pública se realizarán con base en muestras selectivas de las partidas, obras y acciones realizadas, así como de los archivos que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de las mismas.

Las muestras deberán ser representativas y permitir al auditor obtener y evaluar la evidencia comprobatoria respecto de las características del universo auditable para llegar a una conclusión.

### Elaboración de Informes

Los Informes tienen como objetivo, emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

Por lo anterior, el Informe es el documento que señala los resultados del auditor, así como las observaciones, recomendaciones y conclusiones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para la revisión de que se trate.

En la presentación del Informe se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos. En la redacción se debe cuidar que sea completo, cumpla con sus objetivos, comprenda con precisión los asuntos a informar y satisfaga los requisitos solicitados.

Las observaciones contenidas deben ser claras, detalladas, entendiéndose como observación a los señalamientos realizados por el Auditor sobre los errores, irregularidades o inconsistencias detectadas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría, donde el Ente Fiscalizador solo podrá referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

Actualmente los informes emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, contienen los tipos de observaciones siguientes:

- Presunto desvío de recursos.
- Presunto daño patrimonial.
- Administrativas.

Además de las observaciones, se pueden generar recomendaciones, consistentes en sugerencias que se efectúan al Ente Fiscalizable producto de la revisión efectuada y, en su caso, de las inconsistencias detectadas, con la finalidad de mejorar el control interno; dichas recomendaciones deben atenderse en el ejercicio en curso.

### Seguimiento

En la auditoría financiera, el seguimiento se realiza en dos momentos, primero cuando el servidor público presenta las aclaraciones y documentación para solventar las observaciones notificadas y, en segundo lugar, al verificar las actuaciones que el Órgano

de Control Interno de los entes fiscalizables, efectuó para atender las inconsistencias de carácter administrativo y recomendaciones que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado le notificó, además se evalúan las medidas preventivas y correctivas que haya implementado para no incurrir en desviaciones en la Gestión Financiera.

Los Órganos de Control Interno deben realizar las acciones siguientes:

- Atender las recomendaciones formuladas.
- Dar seguimiento permanente de las observaciones determinadas, hasta solventarlas.
- Programar acciones oportunas para asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones.
- Establecer mecanismos para verificar el resultado de aplicar las recomendaciones.
- Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de aplicar las recomendaciones.

### **1.3.2. La Auditoría Técnica a la Obra Pública**

#### **1.3.2.1. Etapas y modalidades de la Auditoría Técnica a la Obra Pública**

La Auditoría Técnica a la Obra Pública consiste en la verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de obras públicas, a la justificación de los servicios que se contraten para este fin, al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones de los entes fiscalizables a cargo, con base a la correcta integración y procedencia de los documentos que integran las etapas de planeación y ejecución de las obras, contenidos en el expediente técnico unitario.

En la etapa de planeación se determinan los alcances y objetivos de las auditorías; mediante la selección de la muestra de auditoría, modalidad de auditoría, la duración de la revisión y la selección del personal requerido.

La muestra de auditoría se realiza en base a los siguientes criterios:

- Tipo de obra;
- Modalidad de ejecución;
- Obras de impacto social;
- Importancia de los montos ejercidos;
- Obras con avance físico-financiero incongruente; y,
- Obras con problemas sociales o quejas, entre otros.
- Obras para seguimiento, entre otros.

#### **Modalidades de Auditoría**

La auditoría técnica a la obra pública se efectúa bajo las *modalidades de revisión de gabinete y de visita domiciliaria o de campo*, según lo disponen las Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de

Ignacio de la Llave. Este tipo de auditoría tiene por objeto determinar la congruencia entre lo proyectado, adjudicado, contratado o convenido justificadamente, contra lo pagado en estimaciones, finiquito y comprobación de gastos (pólizas de cheques, facturas, listas de raya y recibos) de los conceptos realmente ejecutados en la obra.

Revisión de Gabinete

Esta modalidad consiste en revisar la debida integración del expediente técnico unitario a través de los documentos que obliga el proceso normativo y, analizar los precios pagados por el Ayuntamiento, cerciorándose que estos se encuentren dentro de los rangos de mercado, considerando la zona geográfica donde se ejecuta la obra y en el tiempo en que esta se realice.

**AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA-MODALIDAD DE GABINETE**

**OBJETO:**  
 VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN, PROCEDENCIA Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO

| PLANEACIÓN   |   | EJECUCIÓN  |   |
|--|---|--|---|
| Revisar:<br>(Integración de documentos)  | Analizar:   | Revisar:<br>(Integración de documentos)  | Analizar:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Inversión</li> <li>Proyecto Ejecutivo</li> <li>Permisos, autorizaciones y licencias que se requieran</li> <li>Presupuesto Base</li> <li>Contratación de la Obra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de Precios Unitarios</li> <li>Tipos de Adjudicación</li> <li>Propuestas</li> <li>Plazo de ejecución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control Técnico Financiero</li> <li>Bitácora de Obra</li> <li>Estimaciones</li> <li>Números Generadores de Volúmenes de Obra Ejecutada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Precios Unitarios Contratados</li> <li>Control de Calidad</li> <li>Reporte Fotográfico</li> <li>Convenios Modificatorios</li> <li>Finiquito</li> <li>Planos Actualizados</li> <li>Actas Entrega Recepción</li> </ul> |

**AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA EN SU MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA O DE CAMPO**

La auditoría técnica a la obra pública, en su modalidad de visita domiciliaria o de campo, se practicará en fases sucesivas de revisión documental y revisión física.

La revisión documental consiste en revisar la debida integración del expediente técnico unitario a través de los documentos que obliga el proceso normativo, verificando la correcta integración, procedencia y validez de los documentos correspondientes a las etapas de planeación y ejecución de las obras que integran el expediente técnico unitario (anexo 8), en tanto que la revisión física tiene por objeto verificar, en campo, la información derivada de la revisión documental del expediente técnico unitario de la obra pública.

### Procedimiento

En todas las visitas domiciliarias o de **campo**, el Órgano notificará previamente al Ente Fiscalizable, el periodo en el que se efectuará la auditoría. Invariablemente se levantará el acta en donde se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se entiende la diligencia.

Posteriormente a la entrega de la orden de auditoría y dar inicio al acta, se realiza el requerimiento para realizar la inspección física de las obras, la cual se debe realizar con personal involucrado en la ejecución **física** de las mismas (Director de Obras Públicas, supervisores de obra, etc.)

### **Revisión documental**

Los documentos necesarios para realizar la visita domiciliaria en la fase de revisión documental, tanto para obras o acciones por contrato como para las realizadas mediante administración directa son los previstos en el ANEXO 8 del presente manual.

### **Revisión Física**

Los documentos mínimos que se deberán presentar para su consulta durante la revisión física son:

- Plano actualizado de la obra **ejecutada**.

#### *Para obras por contrato:*

- Estimaciones de obra y/o finiquito (medios electrónicos);
- **Soporte de las estimaciones:** Números generadores de volúmenes de obra ejecutada, notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio, reporte fotográfico, análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación, y demás elementos que sean necesarios de acuerdo a la naturaleza de los trabajos ejecutados.

#### *Para obras por administración directa:*

- Expediente básicos del FISMDF y FORTAMUNDF (de acuerdo al **Anexo 7** del Manual);

- Expedientes unitarios de las obras y acciones realizadas con cualquier tipo de recurso y/o remanentes (de acuerdo al **Anexo 8** del Manual), que incluya el proyecto inicial y el proyecto final en archivo digital PDF y una copia certificada del plano representativo de la obra que contenga los nombres y firmas de los demás responsables, así como el presupuesto base en “Excel”;
- Relación de las obras, acciones y/o mantenimientos, efectuados con los gastos por concepto de la adquisición de materiales y suministros (materiales de construcción, material eléctrico y electrónico), reportados en la balanza de comprobación;
- Expediente con el soporte documental de la acción, que contenga evidencia documental y comprobatoria del 3% de los contratos de supervisión de obras, de estudios y/o proyectos realizados por despacho externo; y,
- Todo proyecto ejecutivo que haya sido elaborado ya sea por personal adscrito al Ayuntamiento o por terceros, deberá de ser entregado en formato PDF de manera completa, y presentar adicionalmente la copia certificada de los planos representativos de la obra que contenga los nombres y firmas de los responsables, y/o documentos donde conste la validación del mismo.
- La comprobación de gastos debidamente requisitada, que contenga la relación de insumos utilizados, facturas de adquisición de dichos insumos, facturas por concepto de la renta de maquinaria y/o equipo y listas de raya del personal.

La relación anterior no es limitativa, por lo que en el transcurso de la revisión, los auditores podrán solicitar información y documentación complementaria relacionada con la auditoría.

### Acta de Auditoría

En todas las auditorías de visita domiciliaria, invariablemente se levantará el acta en donde se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se entiende la diligencia.

Después de entregar la orden de auditoría y dar inicio al acta, se informa a quien atenderá de manera oficial la auditoría, los requerimientos necesarios para realizar la inspección física de las obras, la cual se debe realizar con personal involucrado en la ejecución de las mismas (Director de Obras Públicas, supervisores de obra, etc.); así mismo, el auditor durante la verificación física de la obra establecerá contacto con los beneficiarios de la obra (ciudadanos), para conocer las incidencias sobre los trabajos realizados. Concluida la revisión documental y física se cierra el acta de auditoría, para posteriormente dar a conocer los resultados a través de la notificación del Pliego de Observaciones.

Revisión Física de las Obras

Durante la revisión física se verifica, con base en la copia del plano de la obra proporcionado por el Ente, la congruencia de las medidas del proyecto, con el resultado de la verificación de las mismas realizadas en campo, tanto en plantas y cortes, como en fachadas, en su caso. La copia del plano deberá ser firmada y sellada por el representante del Ente Fiscalizable (Director de Obras Públicas y Supervisor de Obra) y el auditor técnico responsable, por lo que se recomienda al Ente Fiscalizable contar con los planos actualizados de las obras, ya que con dichas firmas se avalan por ambas partes las medidas obtenidas en campo.

Se revisarán las especificaciones de conceptos de obra preponderantes, preferentemente lo siguiente:

- a) Tratándose de edificaciones: áreas, superficies, alturas, instalaciones, materiales, acabados (herrería, cancelería, pintura, piso, impermeabilización, etc.), equipamiento (en caso de aplicar), obra exterior y adecuaciones de espacios públicos para personas con capacidades diferentes.
- b) Tratándose de pavimentos, guarniciones y banquetas: referencias entre las calles en que se localiza la obra, longitud, anchos, secciones, materiales, especificaciones de construcción y adecuaciones de espacios públicos para personas con capacidades diferentes.
- c) Tratándose de caminos: distancia de los bancos de materiales a la obra, longitud, anchos y de ser posible secciones y espesores de las capas construidas; obras complementarias de drenaje: alcantarillados, cunetas y vados, entre otros.
- d) Tratándose de drenaje (sanitario y pluvial): tipo, ubicación y características del sistema; tipo de planta de tratamiento con validación de la dependencia normativa, indicando dimensionamiento; diámetros, tipo y longitud de la tubería, pozos de visita, estructuras especiales y distancia entre pozos.
- e) Tratándose de obras de agua potable: tipo, características y ubicación de la captación; longitud y diámetros de la tubería de la línea de conducción; tanque de almacenamiento indicando su ubicación, dimensionamiento y equipamiento. La red de distribución deberá indicar la longitud y diámetros de la tubería; piezas y estructuras especiales.
- f) Tratándose de electrificaciones: nomenclatura de postes, tipo y capacidad de los transformadores, retenidas, acometidas, distancias inter-postales, número y capacidad de conductores; y
- g) Tratándose de puentes: tipo, características constructivas relevantes, ubicación, longitud, anchos, altura, materiales, secciones, apoyos y espesores.

El auditor durante la verificación física de la obra establecerá contacto con los beneficiarios de la obra (ciudadanos), para conocer las incidencias sobre los trabajos realizados.

### Situaciones Físicas de la Obra

En la visita domiciliaria o de campo se verifica la situación física de la obra al momento de la visita.

En caso de que la obra esté proyectada en etapas, se verificará la existencia de un proyecto ejecutivo integral, que defina las etapas de la obra en construcción.

Concluida la revisión documental y física se cierra el acta de auditoría, para posteriormente dar a conocer los resultados a través de la notificación del Pliego de Observaciones.

#### **1.3.2.2. El Ejercicio de Congruencia**

Consiste en determinar que lo pagado y cargado al costo de la obra, sea igual a lo realmente ejecutado, mediante el análisis comparativo de las cantidades de obra ejecutadas, contra lo pagado y cargado al costo de la misma en estimaciones o finiquito o las cantidades comprobadas mediante facturas, listas de raya y pólizas de cheque.

Se lleva a cabo en tres etapas:

##### a) Revisión del expediente técnico unitario

Se debe verificar la correcta integración, procedencia y validez de los documentos correspondientes a las etapas de planeación y ejecución, que forman parte integral del expediente técnico unitario de obra. Se hará la revisión y análisis de los documentos que la integran, el proyecto ejecutivo; el presupuesto base con sus análisis de precios unitarios; los tipos de adjudicación y el análisis de las propuestas para determinar la ganadora, la contratación de la obra a precios unitarios y tiempo determinado, los documentos relativos a la ejecución de los trabajos y de la terminación de la obra.

El expediente técnico unitario de obra, se debe verificar de forma cuantitativa y cualitativa entendiendo como la existencia de todos los documentos y su validez legal; siendo entre otros:

- Los estudios socioeconómicos que cumplen con la función de identificar la factibilidad económica de la obra y en su caso, a la población con pobreza extrema y rezago social, (como en el caso de las obras realizadas con fondos del FISM-DF), para esto último se deberán considerar las disposiciones previstas en los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; la Declaratoria de Zonas

de Atención Prioritaria para el año 2015; el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales y; las circulares emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social Federal; además de las previsiones que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza, para el ejercicio fiscal 2015. Lo anterior, a efectos de justificar plenamente la aplicación de los recursos destinados a la población con pobreza extrema y rezago social.

- Verificar que las adjudicaciones a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, se hayan asignado conforme a los rangos máximos y mínimos que establecen el Presupuesto de Egresos de la Federación o el Presupuesto de Egresos del Estado, ambos del ejercicio correspondiente, según sea el caso;
- Verificar que las bases del concurso señalen los aspectos técnico, financiero, legal, de especialidad y experiencia que deban cumplir las empresas participantes, al igual que sean congruentes con las obras solicitadas;
- Verificar que las obras que hayan sido asignadas mediante concurso, hayan tomado como referencia el presupuesto base para la determinación de la propuesta ganadora;
- Verificar que se desglose el cuadro comparativo en todos los conceptos de obra que componen el presupuesto base;
- Verificar que se establezcan en los contratos de obra las cláusulas referentes a: Costo y tiempo de ejecución de la obra; anticipos, fianzas, forma o programa de pago de estimaciones; sanciones por incumplimiento al contrato de obra; suspensión temporal, ajuste de costos, pagos de trabajos adicionales o extraordinarios; pago de cuotas o aportaciones obrero patronales y de seguridad social; rescisión de contrato, jurisdicción y terminación anticipada del contrato; y las demás necesarias para el debido cumplimiento y garantía de la ejecución de las obras;
- Las especificaciones técnicas requeridas en obra y los estudios técnicos preliminares (mecánica de suelos, topográficos, topo-hidráulicos, geotécnicos y demás que sean necesarios según el tipo de obra de que se trate);
- Los planos de obra terminada (arquitectónicos, de ingeniería, estructurales, de instalaciones, de acabados y memorias de cálculo);
- Diseño de instalaciones especiales de diseño, para personas con capacidades diferentes (rampas de acceso, en su caso elevadores, baños, señalamientos, cajones de estacionamiento, etc.) y demás infraestructura necesaria, prevista en las normas aplicables;
- Verificar que hayan sido cubiertos los conceptos de obra con previa autorización del contratista, del Supervisor de la obra, del Director de obras públicas, así como del Tesorero, que exista documentación relativa a las estimaciones de obra y que contengan los números generadores de volúmenes de obra ejecutada, reportes fotográficos, notas de bitácora, informes generados por la supervisión interna o externa, reportes de laboratorio, y demás información necesaria;
- Verificar que en el reporte fotográfico se vea plasmado el proceso de construcción de la obra desde el inicio hasta su terminación.
- Verificar que la bitácora de obra o instrumento de control equivalente, presente fecha de apertura y cierre, que se encuentre debidamente requisitada en términos de la ley de la materia y que presente anotaciones de relevancia;
- Las retenciones, amortizaciones, sanciones y demás deducciones que se vean reflejadas en las estimaciones;



- Verificar que las pruebas de control de calidad hayan sido efectuadas, por un laboratorio conforme a las normas oficiales mexicanas, sin perjuicio de que dichas pruebas puedan ser revisadas por otro laboratorio a petición del contratista;
- Verificar que los reportes generados por la supervisión interna o externa del Ente Fiscalizable sean congruentes con el avance de la obra y la autorización de estimaciones;
- Si existen convenios modificatorios en montos o plazos de ejecución, se revisará que se soporten con un Dictamen fundado y motivado, soportado por notas de bitácora, oficios de solicitud y autorización de precios unitarios extraordinarios en su caso, cronogramas de reprogramación de obra, tarjetas de precios unitarios de conceptos extraordinarios, minutas de trabajo, actas circunstanciadas, etc.;
- Del finiquito de obra, se verificará que los precios unitarios, aditivos, deductivos y los volúmenes de obra o cantidades de obra sean los correctos, así como y los precios con ajuste de costos o escalatorias;
- En caso de existir escalatorias, verificar que los precios autorizados se hayan calculado conforme a los índices que publica el Banco de México;
- Verificar que las obras por administración directa, cuenten con expediente técnico unitario que contenga la documentación comprobatoria del gasto (pólizas de cheque, facturas, recibos, listas de raya, contratos de arrendamiento de maquinaria o equipo, pago de cuotas o aportaciones obrero patronales y de seguridad social). Considerando que las facturas se encuentren desglosadas indicando la cantidad de material a utilizar en cada obra;
- Verificar que el proceso de rescisión de contrato en su caso se haya efectuado con apego a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable; y
- Verificar en el acta de entrega-recepción de la obra, el cumplimiento a los trabajos contratados, las fechas de inicio, término y montos ejercidos.

Si la obra revisada fue ejecutada *por administración directa*, el auditor además de lo antes mencionado deberá:

- Revisar la congruencia entre los gastos cargados al costo de la obra y lo realmente ejecutado, con base en la copia del plano de la obra terminada debidamente autorizado. El plano deberá estar firmado y sellado por el representante del Ente Fiscalizable y el auditor técnico responsable;
- Elaborar un concentrado con de la cantidad de insumos, equipo y, en su caso, maquinaria cargados al costo de la obra, conforme a las facturas que exhiba el Ente Fiscalizable, que debe corresponder a los conceptos de obra preponderantes y así compararlos con las cantidades de obra determinadas por el auditor en la revisión física, con base en el proyecto ejecutivo, las medidas obtenidas en campo y las especificaciones de los conceptos del programa de suministro de materiales o explosión de insumos; y
- Elaborar un concentrado con la cantidad de jornales de mano de obra cargada al costo de la misma, obtenido de las listas de raya debidamente documentadas. Esta cantidad será comparada con los rendimientos de mano de obra que se determinen con base en el análisis de los rendimientos comúnmente aceptados en la industria de la construcción, determinados por las especificaciones de los conceptos de obra de acuerdo al proyecto ejecutivo y a los datos obtenidos en campo.

Además de la información antes señalada, el auditor solicitará al Órgano de Control Interno del Ente Fiscalizable la documentación generada con motivo de las acciones de inspección, reportes de supervisión, vigilancia y control, que haya realizado durante la ejecución de las obras.

Con la información antes descrita, se evaluará y dictaminará sobre los conceptos de obra que no pudieran cuantificarse o verificarse directamente, tales como: instalaciones hidrosanitarias, eléctricas o especiales ocultas; movimientos de tierra, cortes y terraplenes, cimentación de edificaciones y puentes, mejoramiento de suelos, recargues de caminos, espesores de pavimentos, compactaciones, ductos subterráneos de drenajes o agua potable, desazolve de canales, perforación de pozos y demás conceptos de obra, que demande la misma.

*b) Revisión de precios unitarios*

Los precios unitarios deberán fundarse en criterios de calidad, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, de igual forma, las propuestas contratadas deberán garantizar las mejores condiciones de ejecución para el Ente, de acuerdo a lo plasmado en los artículos 1, 34 y 49 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El auditor verificará que los precios unitarios contenidos en el presupuesto base, el presupuesto contratado y pagado en las estimaciones y finiquito, estén dentro de los rangos de mercado y cuenten con soporte técnico. En caso de discrepancia entre lo pagado y lo verificado, el auditor deberá justificar la diferencia mediante un análisis de precios unitarios, elaborado con base en investigaciones de mercado actualizados con los criterios comúnmente aceptados por la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, los colegios de Arquitectos e Ingenieros Civiles de la República Mexicana.

*c) Revisión de volúmenes de obra*

Se revisará que los volúmenes de obra, de las propuestas económicas presentadas por los participantes en un concurso, correspondan a los del catálogo de conceptos del concurso.

Para el cálculo de los volúmenes de obra que fueron pagados en exceso, se considerará el plano o croquis de la obra, a efecto de verificar las medidas del proyecto con las medidas levantadas en campo en presencia del Auditor y de un representante ampliamente facultado por el Ente Fiscalizable. El plano o croquis deberá estar firmado de común acuerdo por ambas partes y servirá de base para el cálculo de los volúmenes de obra determinados por el Auditor, conforme a los números generadores, según lo estipulado en las Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Cabe mencionar que los

volúmenes de obra pagados, son autorizados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Se validarán los números generadores de los conceptos de obra contratados, elaborados por el Ente Fiscalizable. En caso de existir diferencias entre dichos números y lo realmente ejecutado en la obra; el auditor, con base en las medidas obtenidas en campo, elaborará los números generadores con los que se determinarán los volúmenes o cantidades de obra realmente ejecutadas y para el caso de que existan defectos o vicios ocultos, estos se determinarán como probables pagos improcedentes, estimando los costos que demanden su reparación. Al efecto, el Ente Fiscalizable, deberá demostrar la existencia y vigencia de la correspondiente fianza de vicios ocultos y que ha iniciado el procedimiento para hacer efectiva dicha fianza.

### **1.3.2.3. Inconsistencias Recurrentes**

Durante el proceso de auditoría técnica a la obra pública, es común que se presenten faltas que pueden representar inconsistencias en la administración de los recursos públicos por parte de los entes fiscalizables.

A continuación se presentan de manera conceptual las observaciones recurrentes derivadas de la auditoría técnica a la obra pública.

- a) Diferencias de montos reportados en la comprobación financiera y técnica de la obra.
- b) Obras sin congruencia.
- c) No presentar los siguientes documentos:
  - Proyecto ejecutivo de la obra,
  - Proceso de adjudicación (Convocatoria o invitación, bases de concurso, acta de visita de obra, de junta de aclaraciones, etc.),
  - Contrato de obra,
  - Presupuesto base y contratado,
  - Análisis de precios unitarios del presupuesto base y contratado,
  - Programa de ejecución,
  - Estimaciones de obra (incluyendo para cada estimación: números generadores de volúmenes de obra ejecutada, croquis y reporte fotográfico),
  - Bitácora de obra,
  - Finiquito de obra,
  - Planos actualizados,
  - Acuerdo de ejecución,
  - Explosión de insumos,
  - Pólizas cheque, y,
  - Comprobación de gastos: facturas, listas de raya, recibos y planos actualizados).

- d) Obras sin terminar.
- e) Obras terminadas sin operar.
- f) Obras terminadas con operación deficiente.
- g) Obras no iniciadas o no localizadas.
- h) Obras en proceso.
- i) Obras terminadas y operando fuera de norma.
- j) Obras fallidas.
- k) Obras con deficiencias técnicas.
- l) Obras con incumplimiento de metas.

### **1.3.3. Auditoría de Legalidad**

La auditoría de legalidad constituye una acción o instrumento para evaluar que las operaciones de los Ayuntamientos se ajusten a la legalidad. Atiende a la evaluación y revisión del apego estricto a las normas jurídicas sustantivas y adjetivas con que los entes públicos ejecutan sus actos y procedimientos administrativos.

Es decir, en la revisión de los actos y procedimientos administrativos de imperio (poder de mando sobre las personas) y de dominio (poder de mando sobre las cosas), se deben efectuar, al menos, las acciones siguientes:

1. Revisar la fundamentación y motivación de los actos y procedimientos administrativos ordenados y ejecutados, para verificar la constitucionalidad y la legalidad del conjunto de acciones administrativas emitidas;
2. Examinar el conjunto de atribuciones indelegables, atribuciones delegables y tramos de competencia, responsabilidad y control, de y entre servidores públicos;
3. Verificar el origen, aplicación y conclusión de los actos y procedimientos administrativos inherentes al servicio público;
4. Efectuar el examen detallado del ejercicio de las facultades ejecutivas y su correcto cumplimiento;
5. Relacionar el conjunto de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos aplicables al acto o procedimiento administrativo sujeto a revisión; así como los contratos, convenios, órdenes e instrucciones recibidas y/o transmitidas a los servidores públicos subalternos, con especial atención a todo lo relacionado con la disposición de recursos financieros y bienes muebles e inmuebles: comodatos, donaciones, venta, licitaciones y subastas;
6. Identificar omisiones o errores en materia de fundamentación legal y motivación material; y,

7. Acotar la responsabilidad del servidor público cuya actuación se revisa, para diferenciarla de la que corresponde a la esfera de competencia de otros servidores públicos de dependencias centralizadas o entidades paraestatales o paramunicipales.

### 1.3.4 Auditoría de Desempeño

La auditoría de desempeño se define “...como una revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, propositiva, independiente y comparativa del impacto social de la gestión pública, tanto de las actividades gubernamentales enfocadas en la ejecución de una política general, sectorial o regional, como de aquellas inherentes al funcionamiento de los entes públicos”.<sup>2</sup>

La auditoría de Desempeño busca brindar información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora.

El objetivo principal de la auditoría de desempeño es promover una gestión gubernamental económica, eficaz y eficiente, También contribuye a la rendición de cuentas al asistir a los responsables de la gestión de los recursos públicos y de las tareas de supervisión para mejorar el desempeño. Lo logra evaluando si las decisiones de los entes públicos son preparadas e implementadas eficientemente y eficazmente y si los ciudadanos han recibido el justo valor por sus contribuciones, se enfoca en áreas en donde pueda añadir valor a los ciudadanos, y en las cuales tenga el mayor potencial para la mejora. Proporciona incentivos para que las partes responsables tomen las medidas apropiadas.

Por otra parte promueve la transparencia al ofrecer a los entes públicos y a los ciudadanos, una visión de la administración y los resultados de las diferentes actividades del gobierno. Con ello contribuye de manera directa al brindar información útil al ciudadano mientras sirve como base para el aprendizaje y las mejoras.<sup>3</sup>

Con base en lo anterior el ORFIS realiza la revisión de la gestión pública a través de su Unidad Administrativa competente, con base en tres vertientes, comúnmente denominadas “las tres e”.

- La **eficacia** mide el logro de los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
- La **eficiencia** mide y califica el recorrido entre medios y fines, así como la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

---

<sup>2</sup> Auditoría Superior de la Federación. Marco Operativo de la Auditoría Especial de Desempeño 2011.

<sup>3</sup> Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. 2014

- La **economía** mide el costo de la política o programa público comparado contra los resultados obtenidos.

Además, comprueba el impacto de los resultados en la población objetivo utilizando indicadores de **calidad** y de satisfacción del **ciudadano**; por otra parte, analiza la **competencia** de los actores o servidores públicos. Estos elementos son vertientes secundarias de la auditoría de desempeño, comúnmente conocidos como “las tres c”.

| VERTIENTE   |             | ASPECTOS                           | ELEMENTOS   |
|-------------|-------------|------------------------------------|---|
| PRINCIPALES | EFICACIA    | Resultados                         | Cumplimiento de mandatos normativos<br>Logro de propósitos, objetivos y metas<br>Definición y seguimiento a indicadores estratégicos<br>Impactos sociales   |
|             | EFICIENCIA  | Operación de políticas y programas | Diseño y planeación de políticas, planes y programas públicos<br>Ejecución de políticas, planes y programas públicos<br>Definición y seguimiento de indicadores de gestión<br>Operación de programas y procedimientos<br>Sistemas de información<br>Gestión de actividades y recursos |
|             | ECONOMÍA    | Costos y beneficios                | Ejercicio de los recursos públicos<br>Utilidad de los bienes y servicios generados<br>Viabilidad económica y social<br>Beneficios y ahorros económicos  |
| SECUNDARIAS | COMPETENCIA | Actores o servidores públicos      | Ética y valores<br>Competencias profesionales<br>Servicios públicos de carrera  |
|             | CALIDAD     | Servicios y bienes públicos        | Calidad en la prestación de servicios públicos<br>Calidad intrínseca de los bienes públicos   |
|             | CIUDADANO   | Satisfacción                       | Satisfacción que los ciudadanos perciben sobre los servicios y bienes que los gobiernos les proporcionan.   |

#### 1.4. Colaboración con otras Autoridades

##### 1.4.1. Revisión de los Recursos Federales

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, con base en las atribuciones que su Ley le otorga, suscribe un convenio de colaboración con la Auditoría Superior de la Federación (ASF), por el cual ambas entidades coordinan acciones para fiscalizar el ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado de Veracruz, previstos de manera directa o indirecta en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el convenio el ORFIS y la ASF acordaron coordinar las actividades necesarias para la revisión y fiscalización, de los recursos públicos federales transferidos al Estado de Veracruz, sus municipios y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos federales; ello con el propósito de colaborar en el desempeño de las atribuciones de fiscalización que tienen conferidas en sus respectivos marcos jurídicos.

#### **1.4.2. Sistema Nacional de Fiscalización**

Con la creación del Sistema Nacional de Fiscalización, la entidad o entidades de Control Interno del Gobierno Federal, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos de Control Interno de los Estados y del Distrito Federal, así como de las Entidades de Fiscalización Superior locales, convinieron la actuación de conocimientos, el intercambio de experiencias y la ordenación, la homologación y la unificación respectiva de los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas de aplicación administrativa, contable, financiera y jurídica empleados.

Derivado de lo anterior, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y la Contraloría General del Estado de Veracruz, firmaron un convenio que tiene por objeto, establecer los mecanismos de cooperación técnica y de coordinación de acciones, mediante la conformación de un grupo de trabajo, a fin de implementar e impulsar en el Estado de Veracruz el “Sistema Nacional de Fiscalización”, basado en la fiscalización, el control, la vigilancia, la inspección y la evaluación al manejo de los recursos públicos, para atender los fines descritos en el párrafo anterior.

#### **1.4.3. Con la SEFIPLAN**

El 24 de febrero de 2014, se suscribió el Convenio de coordinación y colaboración en materia de cobro de créditos fiscales derivados de la determinación de indemnizaciones y sanciones en el proceso de la Fiscalización Superior, entre el ORFIS y la SEFIPLAN con el objeto de que se lleven a cabo acciones coordinadas para garantizar que esta ejerza sus facultades económico coactivas, inherentes a la recuperación de los créditos fiscales derivadas de las resoluciones emitidas por el ORFIS que hayan causado estado.

#### **1.4.4. Convenio con el H. CONGRESO, SEDESOL y SEFIPLAN**

Convenio general de coordinación y colaboración que celebran el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Con el objeto de coordinar esfuerzos y la cooperación mutua, para el establecimiento de estrategias de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los

municipios que integran el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con respecto a la aplicación y manejo de los recursos derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), así como para el intercambio de información sobre las obras y acciones ejecutadas con recursos federales de dicho Fondo, procurando que los recursos se apliquen de conformidad al catálogo y con base en los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL) y de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de abatir los índices de pobreza y marginación en los municipios veracruzanos, y promover la transparencia y rendición de cuentas de los recursos del FAIS, no obstante las acciones que en la materia prevé la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.

#### **1.4.5. Otros convenios de colaboración administrativa**

##### Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas (AVELI)

El ORFIS firmó un Convenio de Colaboración para realizar traducciones de material del ORFIS en las diferentes lenguas indígenas del Estado, así como impartición de cursos al personal del ORFIS, lo anterior con la finalidad de tener informada a la totalidad de la población veracruzana de las actividades.

##### Secretaría de Gobierno

Establecer una colaboración para la compilación, sistematización, consulta y actualización en sus respectivas esferas de competencia, del conjunto de disposiciones jurídicas del Estado.

##### Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI)

La firma del Convenio General tiene por objeto la coordinación de esfuerzos y la cooperación mutua para celebrar acciones conjuntas de manera programada, relacionada con la difusión de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública a la sociedad y a los sujetos obligados, la protección de los datos personales, así como del derecho de acceso a la información pública, elevando con ello el cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la ley de la materia.



## CAPÍTULO 2 PRONTUARIO DEL MARCO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE LA LEY

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado pone a disposición de las autoridades municipales, el presente *Prontuario del Marco Jurídico, Responsabilidades y Aplicación de la Ley*, con el propósito de contar con un documento que concentre las principales leyes, códigos, reglamentos, decretos, reglas, convenios, guías de interés y tratados, vinculado con la Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y gestión financiera municipal.

Esta herramienta permitirá a los Ayuntamientos conocer de dónde emana la atribución de la Fiscalización Superior y la información jurídica para normar su actuar, en estricto apego al marco normativo que lo regula.

Cabe señalar que la normatividad mencionada en este prontuario podrá tener durante el presente año, modificaciones, por lo que será responsabilidad de los Ayuntamientos verificar la aplicación de la norma actualizada en su caso la cual es publicada en:

Para normatividad estatal y municipal en: Gaceta oficial del Estado de Veracruz, en la siguiente liga:

<http://www.editoraveracruz.gob.mx/gacetaOficial.php>

Para normatividad federal en: Diario Oficial de la Federación en la siguiente liga:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm>

### 2.1. NORMATIVIDAD FEDERAL

A continuación, se cita la normativa de carácter federal que será tratada en este primer capítulo, la cual se presenta en el siguiente orden de aparición:

| CLASIFICACIÓN                         | ORDENAMIENTO LEGAL  |
|---------------------------------------|---|
| <b>Disposiciones constitucionales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li></ul>  |
| <b>Leyes</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</li><li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li><li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li><li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li><li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li><li>• Ley Federal de Derechos.</li><li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li></ul> |

| CLASIFICACIÓN      | ORDENAMIENTO LEGAL  |
|--------------------|---|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> </ul> |
| <b>Códigos</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Código Penal Federal.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Penales.</li> </ul>   |
| <b>Reglamentos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>   |
| <b>Decretos</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.</li> </ul>   |
| <b>Reglas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.</li> </ul>  |
| <b>Acuerdo</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza, para el ejercicio fiscal 2015.</li> </ul>   |

### 2.1.1. Disposiciones Constitucionales

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_07jul14.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf)

De esta ley suprema emanan las normas relacionadas con la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública federal; la facultad del H. Congreso de la Unión para legislar en materia de Fiscalización Superior de la Federación; la facultad de la Cámara de Diputados para revisar la Cuenta Pública; y las facultades de la entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Consúltense los artículos 73, fracción XXVIII y 79, fracción I.

La ley fundamental también sienta las bases para institucionalizar la entidad de fiscalización en el Estado (Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para el caso de Veracruz) y para elegir a su titular, con facultades para auditar la gestión financiera de los municipios. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

Véase el artículo 116, fracción II, párrafos sexto y séptimo.

Otros artículos constitucionales que se relacionan con los Ayuntamientos son el 115 (bases generales para el gobierno municipal y libertad de la administración hacendaria); y el 117, fracción VIII, segundo párrafo (Los municipios no podrán contraer obligaciones o empréstitos sino cuando se destinen a inversiones públicas productivas, inclusive los que contraigan organismos descentralizados y empresas públicas, conforme a las bases que establezcan las legislaturas en una ley y por los conceptos y hasta por los montos que las mismas fijen anualmente en los respectivos presupuestos).

### **2.1.2. Leyes**

#### **LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf)

Reglamenta los artículos 74, fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, cuyo objeto es evaluar los resultados de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas; entre ellas se encuentran los municipios. También se establece la organización de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y sus atribuciones como ente responsable de operar esta materia.

Resulta significativo observar que esta ley prevé la fiscalización de todos los recursos federales administrados o ejercidos por municipios, incluidos los prevenientes del Ramo 33. La Auditoría Superior de la Federación revisa cada ejercicio de manera directa con base en una selección de entes fiscalizables. Quedan excluidas de este proceso las participaciones federales.

Véanse los artículos 37 y 38.

*Otros artículos relacionados con los municipios, son: 2, fracción IX, 15, fracción XI, 29, fracción VII, y 85, fracciones I y XVII.*

En caso de afectarse a la hacienda pública federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, atribuibles a servidores públicos de los municipios, la Auditoría Superior de la Federación procederá a formularles el Pliego de Observaciones y, en caso de que no sea solventado, fincarles las responsabilidades resarcitorias conforme a la presente ley y promoverá, en su caso, ante los órganos o autoridades competentes las responsabilidades administrativas, civiles, políticas y penales a que hubiere lugar.

*Al respecto, consúltese el artículo 39.*

**LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf)

Establece los criterios de la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, para su adecuada armonización, transparencia y difusión. Es de carácter obligatorio para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; los Ayuntamientos; los Órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El cumplimiento de esta ley se complementa con los documentos básicos y la normatividad que ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y se pueden consultar en <http://www.conac.gob.mx>

*Algunos artículos que se relacionan con los municipios, como Sujeto Obligado, son: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 55, 65, 66 y 68.*

Es elemental considerar que a la Auditoría Superior de la Federación y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz corresponde verificar que los municipios cumplan con las disposiciones de esta ley; además, de vigilar la calidad de la información financiera que proporcionen los municipios, respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.

Sobre el tema de sanciones véase el Título Sexto de la ley, que contiene los artículos 84, 85 (supuestos de responsabilidad administrativa) y 86 (prisión y multa por daño a la hacienda pública o al patrimonio federal).

**LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO  
Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\\_110814.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf)

Esta ley es reglamentaria de los artículos 74, fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

En el Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, se encuentran obligaciones para los municipios sobre la ejecución de los recursos federales transferidos por convenios, así como disposiciones relativas a la transparencia e información sobre el ejercicio del gasto federalizado a que deberán sujetarse dichas instancias de gobierno, como la evaluación con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Se recomienda observar el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado el pasado 11 de agosto de 2014, que contiene disposiciones vinculadas a entidades y municipios en la administración de recursos federales, específicamente el artículo 86 que menciona lo siguiente: "con el objeto de mejorar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto federalizado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante firma de convenio con las entidades federativas y la Auditoría Superior de la Federación, así como con la participación que corresponda a las autoridades federales competentes, fortalecerá todas las acciones de coordinación para evaluar el correcto uso de los recursos públicos, para lo cual deberán:

- I. Establecer acciones para mejorar la evaluación, transparencia y eficiencia en el ejercicio del gasto federalizado en los tres órdenes de gobierno, conforme a los principios del artículo 1 de esta Ley;
- II. Promover mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento del gasto público, así como la publicación de información presupuestaria accesible y transparente para la ciudadanía; e,
- III. Informar al H. Congreso de la Unión y a la respectiva legislatura local, sobre el ejercicio del presupuesto y de los avances de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los respectivos planes locales de desarrollo, en los términos de las disposiciones aplicables".

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 2, fracción LIII, 48, fracción II, 79, 82, 83, 85, 86, último párrafo, 106 y 110.

#### LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31\\_110814.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf)

Este cuerpo normativo regula la coordinación de los sistemas fiscales de la Federación, Estados, Municipios y Distrito Federal; establece la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuye entre ellos las participaciones y los fondos de aportaciones federales (FISDMDF y FORTAMUNDF); establece los rubros en que se pueden aplicar estos fondos; también fija reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituye los organismos en materia de coordinación fiscal y da las bases de su organización y funcionamiento.

De manera singular el Capítulo V de esta ley, en el artículo 25, instituye los Fondos de Aportaciones Federales como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la misma ley.

*El Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será público a través de la página oficial de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y deberá permitir la identificación del porcentaje total de participaciones federales afectadas por cada Entidad y Municipio, así como el destino definido en los instrumentos que formalizan la obligación, en los términos que establezca el Reglamento del presente artículo.*

Las reformas a la fracción II del artículo 2o., y al artículo 3-B, entrarán en vigor el 1 de enero de 2015.

La reforma a la fracción III, apartado B, del artículo 33, entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

*De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, generar un sistema geo referenciado para difundir a través de su página oficial de Internet, las obras en cada municipio o demarcación territorial financiadas con los recursos provenientes de este Fondo. Dicho sistema deberá contener la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.*

Es importante destacar que las modificaciones al artículo 33 de esta ley, referente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y al artículo 37, referente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), se señaló en el Capítulo 2, Apartado I de este Manual; no obstante, a continuación, se presentan de forma esquemática algunos de los artículos más importantes:

| FONDO                            | ART. | DESCRIPCIÓN   |
|----------------------------------|------|---|
| <b>PARTICIPACIONES FEDERALES</b> | 2    | Concepto del Fondo General de Participaciones, de recaudación federal participable, y fórmula de distribución |
|                                  | 7    | Determinación del fondo   |
|                                  | 9    | Destino y aplicación  |
| <b>FISMDF</b>                    | 32   | Determinación   |
|                                  | 33   | Destino, aplicación y participación ciudadana   |
|                                  | 34   | Fórmula de distribución   |
|                                  | 49   | Los fondos son inembargables, y se establecen las entidades de control, evaluación y fiscalización de estos.  |
| <b>FORTAMUNDF</b>                | 36   | Determinación   |
|                                  | 37   | Destino, aplicación y participación ciudadana   |
|                                  | 38   | Fórmula de distribución   |
|                                  | 49   | Los fondos son inembargables, y se establecen las entidades de control, evaluación y fiscalización de estos.  |

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que incurran los servidores públicos federales o locales por el manejo o aplicación indebidos de los recursos de los fondos FISMDF y FORTAMUNDF a que se refiere el multicitado Capítulo V, serán determinadas y sancionadas por las autoridades federales o locales, según corresponda, conforme a las etapas a que se refiere el artículo 49, de conformidad con sus propias legislaciones.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 2, 2A, 3, 3B, 4A, 6, 8, 9, 9A, 10A, 10C, 13, 14, 21, fracción IV, 25, fracciones III y IV, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, último párrafo, 48, 49, 50 y 51.

Es oportuno aclarar que estos Fondos de Aportaciones Federales se incluyen en el rubro del Presupuesto de Egresos de la Federación denominado Ramo 33, siendo esta la forma como se le identifican en la práctica administrativa y financiera.

Por último, se les recomienda leer los Artículos Transitorios de esta ley; de manera puntual los artículos Séptimo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero.

#### **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf)

Regula los ingresos en efectivo, en especie o en crédito, provenientes de la realización de actividades comerciales, agrícolas, industriales, ganaderas o de pesca, o por los obtenidos por personas físicas y por los percibidos por asociaciones de carácter civil; es decir, todos los tipos de ingreso. Se trata de un rubro que se revisa en el procedimiento de la Fiscalización Superior para evaluar el cumplimiento de los entes fiscalizables en materia tributaria.

Se recomienda la lectura de esta ley para los efectos del Impuesto Sobre la Renta en cuanto a las retenciones que se realizan a los trabajadores de los municipios y su correspondiente entero al fisco federal.

#### **LEY FEDERAL DE DERECHOS**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf)

Regula los derechos que se deben pagar por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público. En lo no previsto por el presente ordenamiento, se aplicarán las leyes fiscales respectivas y el Código Fiscal de la Federación.

En el caso de los municipios con zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar deben cobrar los derechos por el uso o goce de estos inmuebles, de conformidad con esta ley y de acuerdo al Anexo 1 del Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal que cada municipio celebre con el gobierno federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 194-D y 232.

Son 31 municipios del Estado de Veracruz que tienen la facultad de recaudación, comprobación, determinación y cobro de estos derechos federales convenidos, en los términos de la legislación federal aplicable y los relativos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

- Actopan
- Agua Dulce
- Alto Lucero
- Alvarado
- Ángel R. Cabada
- Boca del Río
- Catemaco
- Cazonces de Herrera
- Coatzacoalcos
- La Antigua
- Lerdo de Tejada
- Mecayapan
- Medellín
- Nautla
- Ozuluama
- Pajapan
- Pánuco
- Papantla
- Pueblo Viejo
- San Andrés Tuxtla
- San Rafael
- Tamalín
- Tamiahua
- Tampico Alto
- Tantima
- Tatahuicapan
- Tecolutla
- Tuxpan
- Úrsulo Galván
- Vega de Alatorre
- Veracruz

La falta del cobro de los derechos que procedan deberá determinarse como daño al fisco municipal, por lo que los servidores públicos responsables pueden ser sancionados por omisión administrativa y penalmente.

En caso de sanciones aplican los artículos correspondientes al Título Quinto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 115, fracciones IX, X, XXIX, XXX y XXXI, 123, 125, fracción IV, y 153 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; y supletoriamente el proceso previsto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



**LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf)

Garantiza el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal. Toda la información gubernamental a que se refiere esta ley es pública, salvo las excepciones que la propia ley señala; los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que esta señala.

*El artículo que se relaciona con los municipios es el 37, fracción XV.*

**LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\\_110814.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_110814.pdf)

Regula la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen la Administración Pública Federal; los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, y las entidades federativas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados.

Por contener las disposiciones relativas a la obra pública, es aplicable solo en aquellos casos que utilicen recursos federales para la ejecución de las obras.

**LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds/LGDS\\_orig\\_20ene04.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds/LGDS_orig_20ene04.pdf)

Garantiza los derechos sociales consagrados en la constitución federal, asegura el acceso de toda la población al desarrollo social; señala las obligaciones del gobierno, establece las instituciones responsables del desarrollo social y define los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la política nacional de desarrollo social; establece un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal; determina la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social; así como en los casos en que se convenga entre Estados y municipios, con la Secretaría de Desarrollo Social, para la ejecución de programas federales como Hábitat, Rescate de Espacios Públicos, entre otros.

Derivado de la reforma la Ley de Coordinación Fiscal para todos los municipios que apliquen el FISMDF, esta ley es de lectura obligada.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 4, 9, 16, 17, 26, 27, 32, 33, 34, 40, 42, 45, 56 y 61.

**LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN  
EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf)

Establece las responsabilidades y sanciones que deban imponerse a las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana y extranjeras, por las infracciones en que incurran con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal; regula el procedimiento para determinar las responsabilidades, aplicar sanciones; y establece las autoridades federales competentes para interpretar y aplicar esta ley.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 3, fracción VIII, 4, fracción I, 11 y 19, fracción II, párrafo tercero.

**LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf)

Esta ley establece la obligación del pago del Impuesto al Valor Agregado, respecto de las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades consistentes en enajenación de bienes, presten servicios independientes, otorguen el uso o goce temporal de bienes o importen bienes o servicios.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 3 y 41.

**LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf)

Esta ley es de orden público e interés social, de observancia en toda la República y de aplicación a las dependencias y entidades, trabajadores al servicio civil, pensionados y familiares derechohabientes de los gobiernos de las entidades federativas, los poderes legislativos y judiciales locales, las administraciones públicas municipales y sus trabajadores.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, fracción VIII, 6, fracción VII, 167, párrafo cuarto, 186, párrafo tercero, 191, 204, 205, párrafo quinto y 231, párrafo segundo.

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

Esta ley es de orden público y es reglamentaria del artículo 134 constitucional en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las dependencias y entidades del ejecutivo federal, las entidades federativas y los municipios que reciban recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Gobierno Federal.

**2.1.3. Códigos****CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8\\_070115.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_070115.pdf)

El presente código es un ordenamiento de carácter federal que establece conceptos y procedimientos para la obtención de ingresos fiscales, prevé además las formalidades en que se ejecutan las resoluciones fiscales y los recursos administrativos, así como el sistema que debe seguirse para resolver las controversias que se presenten ante el Tribunal Fiscal de la Federación.

Los artículos relacionados con los municipios, son: 24, 32 G, 40, fracción I, 40-A, fracción III, inciso b), 105, fracción V, 145, fracción III, inciso b) y 155, fracción II.

**CÓDIGO PENAL FEDERAL**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_140714.pdf)

Este es aplicable en toda la República para los delitos del orden federal y en su Título Décimo se refiere a los delitos cometidos por servidores públicos aplicables a los Gobernadores de los Estados, a los Diputados a las Legislaturas Locales y a los Magistrados de los Tribunales de Justicia Locales, y a servidores públicos en general, por la comisión de los delitos previstos en este título, en materia federal.

Se refiere a delitos como el ejercicio indebido de servicio público; abuso de autoridad; desaparición forzada de personas; coalición de servidores públicos; uso indebido de atribuciones y facultades; concusión; intimidación; ejercicio abusivo de funciones; tráfico de influencia; cohecho; cohecho a servidores públicos extranjeros; peculado, y enriquecimiento ilícito.

Se recomienda su lectura para casos de delitos penales del orden federal cometidos por servidores públicos.

## 2.1.4. Reglamentos

**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL  
DE DESARROLLO SOCIAL**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGDS.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf)

Reglamenta la ley y su aplicación corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social, en su interpretación para efectos administrativos. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público interpretará las disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 3, 10 11, 23, 27, 41, fracciones IV, inciso b), VI y VIII, 43, 45, 50, 52 y 60.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LOPSRM.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf)

Establece las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 3, 21, 51, fracción V, 74, fracción IX, segundo párrafo, 98, fracción IV, 235, 236 y 276, segundo párrafo, mismos que serán aplicables cuando los municipios utilicen recursos federales.

## 2.1.5. Decretos

**DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015  
(DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 03-12-2014)**

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2015.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf)

Es el ordenamiento legal que expresa las previsiones de gasto de las diversas áreas y funciones que las diferentes unidades de gobierno han proyectado para ejecutar en un ejercicio fiscal. Además, estima que el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal para el ejercicio fiscal de 2015, se realiza conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en este Presupuesto de Egresos.

Para este ejercicio se debe observar el contenido del Capítulo Único del Título Segundo, Del Federalismo, referente a los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, principalmente lo preceptuado en el artículo 8, que dispone que el ejercicio de los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de estas, a los municipios, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes

de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables, al principio de anualidad y a las reglas que se enumeran en dicho precepto; en donde se señalan diversas obligaciones a entidades y municipios.

Es importante que en cada ejercicio fiscal los entes fiscalizables estudien estas disposiciones que son de vigencia anual y les obliga en términos legales.

### **2.1.6. Reglas**

#### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO**

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracción XII, y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación publica en el DOF, a más tardar el último día hábil de marzo de cada año, las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS).

Las Reglas de operación del PROFIS contendrán como mínimo el plan de auditorías para el ejercicio fiscal en revisión, detallando los fondos y recursos a fiscalizar; los criterios normativos y metodológicos para las auditorías; los procedimientos y métodos necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos federales; la cobertura de las auditorías realizadas dentro del programa; la asignación por entidad federativa; en su caso, las acciones de capacitación a desarrollar, y la distribución de los subsidios del Programa Anual para la Fiscalización del Gasto Federalizado a las entidades de Fiscalización Superior locales, a fin de que los mismos realicen acciones de fiscalización de recursos públicos federales.

Las Reglas son vigentes en el año que se emiten y se aplican en la revisión de las Cuentas Públicas de los entes fiscalizables, del ejercicio anterior al de su presentación.

### **2.1.7. Acuerdo**

#### **ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER EL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL DE LAS ENTIDADES Y SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS O DEMARCAIONES TERRITORIALES, CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA MEDICIÓN DE LA POBREZA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30-01-2015)**

<http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2015&month=01&day=30>

Este acuerdo tiene por objeto dar a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y municipios, con el objeto de orientar

preferentemente las obras y acciones que se realicen con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en sus dos rubros: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, Fondo de Infraestructura Social para las Entidades. Dicho Informe servirá como base para el seguimiento trimestral que las entidades, municipios y demarcaciones territoriales deberán reportar a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad correspondiente para un efectivo combate a la pobreza.

Este informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social a nivel entidad podrá consultarse en el Anexo A del acuerdo, así como en las ligas electrónicas referidas en el mismo; y a nivel municipal, a través de las ligas electrónicas contenidas en su Anexo B.

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.**

[https://compranet.funcionpublica.gob.mx/imagenes/DOF\\_28-06-2011-Lineamientos\\_CompraNet5.pdf](https://compranet.funcionpublica.gob.mx/imagenes/DOF_28-06-2011-Lineamientos_CompraNet5.pdf)

Este acuerdo tiene por objeto dar a conocer el sistema electrónico cuyo fin es el de contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones; propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral. Así como también regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet, por parte de los sujetos a que se refieren los artículos 1 fracciones I a VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 fracciones I a VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo previsto en dichos ordenamientos legales. Las menciones que se hagan a las dependencias y entidades o a las convocantes, se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros.

## **2.2. NORMATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL**

Los ordenamientos legales de carácter estatal relacionados con la fiscalización, así como con la Gestión Financiera de los municipios que se mencionan en este capítulo, son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN                         | ORDENAMIENTO LEGAL  |
|---------------------------------------|---|
| <b>Disposiciones constitucionales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul>  |
| <b>Leyes</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Municipio Libre.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Leyes de Ingresos de los 212 municipios del Estado de Veracruz del ejercicio fiscal 2015.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.</li> <li>• Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.</li> <li>• Ley Estatal de Protección Ambiental.</li> <li>• Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul> |
| <b>Códigos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Códigos Hacendarios para los municipios de Alvarado, Boca del Río, Coatepec, Coatzacoalcos, Córdoba, Cosoleacaque, Emiliano Zapata, Medellín, Minatitlán, Orizaba, Tierra Blanca, Veracruz y Xalapa, de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de</li> </ul>  |

| CLASIFICACIÓN       | ORDENAMIENTO LEGAL   |
|---------------------|--|
|                     | Ignacio de la Llave. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul>  |
| <b>Reglamentos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul>  |
| <b>Reglas</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>• Reglas de Carácter General para el cumplimiento de la presentación de información municipal a través de medios electrónicos, que establece el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> </ul>  |
| <b>Lineamientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.</li> <li>• Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.</li> </ul>   |
| <b>Convenios</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Colaboración con objeto de establecer las acciones de colaboración, consolidando el fortalecimiento de las actividades de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, transparencia y rendición de cuentas de los entes públicos en materia de Contabilidad Gubernamental, entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>• Convenio General de Coordinación y Colaboración con objeto de elevar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley de la materia, con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</li> </ul> |

### 2.2.1. Disposiciones Constitucionales

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[http://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCIONPOLITICA\\_23\\_06\\_14.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCIONPOLITICA_23_06_14.pdf)

Este ordenamiento establece las atribuciones del H. Congreso del Estado, así como las bases y atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, lo que hace que su naturaleza jurídica y autonomía sean del orden constitucional. El Título Tercero, Capítulo I, se refiere al municipio.

*Consulte los artículos 33 y 67 al 71.*

*Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 26, fracciones I, incisos b) y c), y II, inciso a), 33, fracciones IV, VIII, IX, incisos a) y c), XI, XIII, XV, XVI y XXIX, 34, fracción*



V, 41, fracción VI, 49, fracciones XV y XIX, 56, fracción IV, 65, fracción III, inciso b), 67, fracciones I, inciso b), y III, 68, 69, 70, 71 y 84, párrafos segundo y cuarto.

El incumplimiento de las obligaciones de la constitución y de las leyes secundarias dará lugar a las sanciones previstas en sus artículos 7, 67, fracciones III.4, III.5, incisos a), b), c) y d), 77 y 79, así como lo dispuesto en los artículos 41 al 48 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## 2.2.2. Leyes

### LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

[http://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCIONPOLITICA\\_23\\_06\\_14.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCIONPOLITICA_23_06_14.pdf)

Reglamenta la función de Fiscalización Superior que ordenan los artículos 116, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 67, fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y establece las bases de la organización y funcionamiento del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como lo relativo al procedimiento de la fiscalización con los principios de anualidad y posterioridad.

Por contener disposiciones de interés de los Ayuntamientos respecto la revisión de las cuentas públicas y el procedimiento de Fiscalización Superior, su lectura es obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones se sujeten de manera eficiente al contenido de la misma.

El Órgano es competente para iniciar un procedimiento que tendrá por objeto determinar si una persona o servidor público es responsable o no, del daño patrimonial que se le imputa y, en su caso, fincar las indemnizaciones y sanciones procedentes previstas en los artículos 3.2, 5.1, 10.2, 29, fracción II, 36.2, 39.1, 40.1, 41 al 48, 63, fracción XX, 69.1, fracciones XVI, XVIII, XIX y XXI y 74, fracción VIII.

### LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/ADQUISICIONES05-09-07.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/ADQUISICIONES05-09-07.pdf)

Este ordenamiento regula la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos que, para desarrollar sus atribuciones, requieran las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Judicial y sus órganos, el Poder Legislativo, los organismos autónomos del Estado y los Ayuntamientos.

Esta ley indica que a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año, se deberá publicar la relación de requerimientos, derivados del programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de sus distintas áreas, con la estimación de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados de compra o contratación.

Consúltense los artículos 17, 18, 19 y 20.

Por contener las disposiciones de interés de los Ayuntamientos en cuanto a las adquisiciones y contratación de servicios, resulta su lectura obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido de la misma.

**LEY DE COORDINACIÓN FISCAL PARA EL ESTADO  
Y LOS MUNICIPIOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/COORFISCAL301214.pdf>

Regula el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal; así como los fondos para la distribución de las participaciones federales a los municipios, además de establecer las reglas para la distribución de otros ingresos federales o estatales que les son transferidos; así mismo, norma la aplicación por estos de las aportaciones federales que les correspondan; establece las bases para la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal entre estado y municipios, y regula los procedimientos que permitan cubrir oportunamente las obligaciones de deuda a cargo de los municipios, en que se hubieren otorgado participaciones federales en garantía.

Por contener disposiciones del interés de los Ayuntamientos, su lectura es obligatoria para los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones entiendan las reglas mediante las cuales se distribuyen las participaciones federales.

**LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/MPIOLIBRE191214.pdf>

Esta ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones constitucionales relativas a la organización y funcionamiento del municipio; se refiere también a la creación, supresión y fusión de los mismos; al territorio de estos y sus habitantes; a la participación social; al gobierno del municipio; al funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento y de sus integrantes; a la hacienda municipal, a los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales; a la entrega y recepción de la administración pública municipal; a la planeación municipal y a la contraloría social.

Por lo que su observancia debe ser del interés de todos los servidores públicos municipales y su lectura obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido de la misma.



**LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LEGISLATIVO181214.pdf>

Esta ley reglamenta la organización y funcionamiento del Poder Legislativo del Estado; la integración del H. Congreso del Estado; señala además las obligaciones y responsabilidades de sus integrantes; entre ellas, recibir de los entes fiscalizables sus cuentas públicas a fin de conocer los resultados de su Gestión Financiera y comprobar si cumplieron con los objetivos de sus planes y programas, así como con los criterios señalados en sus respectivos presupuestos. Las cuentas públicas deberán presentarse durante el mes de mayo del año siguiente al que correspondan.

*Otros artículos que se relacionan con los municipios, son: 6, fracciones I, incisos b) y c), II, inciso a), 18, fracciones IV, VIII, X, XI, XIII, XV, XVI, XVII y XXIX, 39, fracciones XI, XVIII y XXII, 42, fracciones VIII y XI, 48, fracción V, 57, fracción V y 61.*

**LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/JUDICIAL300713.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/JUDICIAL300713.pdf)

Esta ley es de orden público y de observancia general, tiene por objeto reglamentar las normas constitucionales relativas al Poder Judicial del Estado de Veracruz; entre otras cosas, delimita las facultades jurisdiccionales de las autoridades, entre ellas las del ámbito municipal.

Consultar entre otros, los artículos 3, fracciones VIII y XXII, 31, fracción VIII, 38, fracción I, 56, 60, fracciones II, III y VI, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 94, 115 y 116; por su contenido resultan de interés de los servidores públicos municipales, y se recomienda principalmente su lectura para el Síndico y Ediles que integren las Comisiones de Justicia en los Ayuntamientos.

**LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/PLANEACION191214.pdf>

Este ordenamiento norma el Sistema de Planeación Democrática del Estado, que se plasma en documentos de la instancia municipal como en los siguientes: Planes municipales de desarrollo; programas que se deriven del Plan Municipal; el Programa Operativo Municipal; el presupuesto por programa de los municipios; y los convenios de coordinación.

El Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos, son responsables de conducir la planeación del desarrollo, con la participación democrática de los grupos sociales y privados. La planeación debe ser congruente con la programación y presupuestación; al respecto se advierte que estos elementos son revisados en el proceso de fiscalización.

Consultar entre otros, los artículos 7, 8, 9, 23, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 39, 42, 44 y 45, que por su contenido son de interés de todos los servidores públicos municipales y su lectura es obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido de la misma.

**LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS  
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
(GACETA OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 144 DEL 16-04-2013)  
[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/OBRASPUB160413.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/OBRASPUB160413.pdf)**

Regula el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, construcción, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y el control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con ellas, que se realicen con fondos del Estado. Es un ordenamiento que deben observar los gobiernos municipales y en base a él se procede a la revisión documental y de campo de la auditoría técnica a la obra pública que se ejecuta en el proceso de fiscalización.

Por su contenido regulatorio de la obra pública, es de interés de todos los servidores públicos municipales y su lectura es recomendable para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido de la misma.

**LEYES DE INGRESOS DE LOS 212 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DEL EJERCICIO FISCAL 2015  
GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ NÚMERO 520 EXTRAORDINARIO DEL 30/12/2014 TOMO I-VIII  
<http://www.editoraveracruz.gob.mx/gacetaOficial.php>**

Cada municipio tiene su ordenamiento propio, en el cual se desglosan los ingresos para el ejercicio fiscal del año correspondiente y la forma en que serán destinados a cubrir los gastos públicos, en las cantidades estimadas en pesos que se enumeran en la misma.

Se trata de una ley de vigencia anual y se aplica solo para el ejercicio que se revisa.

**LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO  
DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/RESPSERVPUBL140806.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/RESPSERVPUBL140806.pdf)

Reglamenta el Título Quinto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Dispone que son sujetos de la misma, los servidores públicos como los Diputados; el Gobernador, los Secretarios del Despacho, al Fiscal General antes Procurador General de Justicia, el Contralor General; los Magistrados; los Presidentes Municipales o de Concejos Municipales y los Síndicos; el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral Veracruzano y el Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; los titulares o sus equivalentes, de las entidades de la administración pública estatal y municipal y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes del Estado; y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos estatales. Se trata de un ordenamiento importante que sustenta la etapa de determinación del procedimiento de la fiscalización.

Por contener disposiciones que regulan la actuación del servicio público, su contenido es de interés de todos los servidores públicos municipales y su lectura es obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones se conduzcan salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en las normas específicas que al respecto rijan.

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL  
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/TRANSPARENCIA260813.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/TRANSPARENCIA260813.pdf)

Esta ley es reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de derecho de acceso a la información pública y obliga a los entes fiscalizables a cumplir en sus términos.

Los objetivos de esta ley son promover la máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública, así como proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos; hacer exigible el acceso a la información pública a través de un órgano autónomo que lo garantice, encargado de promover y difundir el ejercicio de ese derecho y resolver sobre la negativa total o parcial a las solicitudes de acceso; garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y la privacidad de los particulares; y promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información.

Otros artículos que aplican a los municipios, son: 5, fracción IV, 8, fracción XXIX, 9, párrafo 3, y cuarto transitorio, segundo párrafo.

**LEY 581 PARA LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES EN EL  
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/TUTELADATOS021012.pdf>

Esta ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes públicos.

**LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/DESSOCHUM011111.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/DESSOCHUM011111.pdf)

Esta ley es de orden público e interés social, tiene por objeto promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de los veracruzanos, mediante una política integral de desarrollo social y humano, tanto en el ámbito estatal como municipal.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, fracción X, 2, 4, fracción VIII, 7, 9, 10, 12, fracción III, 13, 15, 17, 19, 23, 24, 29, 31, 32, 33, fracción IV, 34, 36, fracción XII, 37, 38, fracciones I, V y VI, 40 y 44.

**LEY DE JUNTAS DE MEJORAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LEYDEJUNTASDEMEJORAS190805.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LEYDEJUNTASDEMEJORAS190805.pdf)

Esta ley tiene por objeto la cooperación de los particulares en beneficio de la comunidad para fortalecer la identidad cívica y cultural; para ello, en cada uno de los municipios de la Entidad Veracruzana funciona un organismo denominado Junta de Mejoras, mismo que está integrado por personas caracterizadas por su honradez, actividad, eficiencia y espíritu de servicio, sin distinción de sexos ni nacionalidades.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 13, 14, 16, 17 y 19.

**LEY DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL**  
[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/DESARROLLOMUNICIPAL.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/DESARROLLOMUNICIPAL.pdf)

Esta ley tiene como objeto establecer disposiciones generales, atribuciones, organización, integración y patrimonio del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. Uno de sus principios básicos se enfoca en el desarrollo integral de los municipios, a través de la articulación de políticas públicas, programas y acciones coordinadas de los gobiernos federal, estatal y municipal, que permitan favorecer el adecuado aprovechamiento de los recursos, así como su racionalización, optimización y rendición de cuentas.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 2, 3, 4, 7, 9, 12 y 16.

**LEY DE SALUD DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/SALUD240912.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/SALUD240912.pdf)

Esta ley es reglamentaria del derecho a la protección de la salud, que toda persona tiene, contemplado en el artículo 4 constitucional; establece las bases y modalidades de acceso a los servicios de salud proporcionados por el Estado y la concurrencia de este y sus municipios, de acuerdo a lo dispuesto en los reglamentos en la materia, o a través de convenios celebrados al efecto, en materia de salubridad general y local. Se aplica en toda la Entidad Veracruzana y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 3, apartado A, fracción XVIII Bis, apartado B, fracción XIV, 7, fracción IV, 12, apartado B, fracción II, 14, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 39, 43, 56, 57, 67, 81, 118, 160, 163, 170, 171, 187, 192, 193, 194, 196, 199, 208, 211, 212, 217, 222, 240, 242, 271 y 334, apartado B, fracción I Bis.

**LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL**  
[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LeySistemaEstAsistenciaSoc.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LeySistemaEstAsistenciaSoc.pdf)

Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto crear y establecer las bases y procedimientos del Sistema Estatal de Asistencia Social, promover la prestación de los servicios de asistencia social y coordinar el acceso a tales servicios, garantizando a través de los convenios respectivos la concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, con la participación de los sectores social y privado, de acuerdo con la distribución de competencias que prevén la Ley General de Salud y la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.



Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, fracción III, 2, 7, 8, 11, fracciones VII y VIII, 13, fracción III, 14, párrafo segundo, 17, fracción IX, 18, 19, 32, 33, 37, 38, fracciones IV y V, y 39.

**LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL  
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LSESP281114.pdf>

Esta ley tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como establecer las bases de coordinación en esta materia entre el Estado y los municipios que lo integran; sus disposiciones son de orden público e interés social y es de observancia general en todo el territorio veracruzano.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 2, fracciones VIII, XI y XIII, 9, fracción XIII, 11, fracción IV, 12, 15, 16, fracción VII, 18, fracciones VI, X y XI, 19, párrafo sexto, 20, fracción I, 21, fracciones III y VI, 22, fracción II, 24, 25, 26, 27, 29 Bis, 66, párrafo segundo, 74, 108, fracción I, 110, 112, 118, 120, 134, 138, fracción V, 139, 150, fracciones II y IX, y 155.

**LEY ESTATAL DEL SERVICIO CIVIL DE VERACRUZ**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/SERVCIVIL120814.pdf>

Esta ley es de observancia general para los Poderes del Estado, los municipios, así como los organismos descentralizados del Estado o municipales y las empresas de participación estatal o municipales, que tengan a su cargo función de servicios públicos, cuya relación jurídica de trabajo se entiende establecida para todos sus efectos, entre los trabajadores y las respectivas entidades públicas, representadas por sus titulares, clasificándose en dos categorías, trabajadores de confianza y de base.

**LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/AMBIENTAL160714.pdf>

Esta ley es de orden público e interés social; sus disposiciones son de observancia obligatoria en todo el territorio del Estado de Veracruz, y tienen por objeto la conservación, preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente, y la procuración del desarrollo sustentable, lo cual involucra la participación responsable de las autoridades estatales, municipales y de la ciudadanía en general.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 29, 31, 34, 35, 36, 43, 44, 53, 59, 60, 62, 64, 82, 83, 88, 96, 100, 110, 111, 112, 115, 125, 127, 143, 144, 145, 145 Bis, 150, 151, 152, 154, 159, 161, 162, 167, 171, 172, 174, 176, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186, 186 Bis, 190, 194, 197, 219, 220, 227, 230 y 234.

**LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CATASTRO180712\(1\).pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CATASTRO180712(1).pdf)

Esta ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y tiene por objeto normar el funcionamiento y coordinación que en materia catastral compete a los gobiernos estatal y municipales, cuyas atribuciones deberán ejercer de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código de Procedimientos Administrativos para esta Entidad Federativa.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 2, 3, 4, fracciones XXIX y LVII, 5, fracciones II, IX, XIX, XXI, XXII, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XL y XLII, 6, fracciones IV y VIII, 11, 13, 16, 18, 28, 29, 50, fracciones III, inciso b), IV, inciso b), V, inciso b) y VII, 51, 53 y 66.

### 2.2.3. Códigos

**CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
[www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/HACENDARIO050212.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/HACENDARIO050212.pdf)

Este código reglamenta la planeación, programación y presupuestación del gasto público; la administración financiera y tributaria de la hacienda municipal; las normas que regulan las contribuciones, aprovechamientos y productos; la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; la integración de la Cuenta Pública municipal; la administración y contratación de su deuda pública; y el dominio y la administración de sus bienes. Es uno de los cuerpos normativos básicos para el ejercicio de la Gestión Financiera de los municipios que no tienen código propio y su cumplimiento es evaluado en la Fiscalización Superior.

Se refiere también a las relaciones jurídicas tributarias y a las autoridades fiscales; a los ingresos; a los créditos fiscales; al nacimiento y extinción de las obligaciones y de los créditos fiscales; a la garantía de los créditos fiscales; a los derechos y obligaciones de los contribuyentes; a las atribuciones de las autoridades fiscales municipales; a las infracciones y sanciones fiscales; a los delitos fiscales; a los ingresos municipales; a la Administración Financiera Municipal; a la deuda pública; así como, a los bienes municipales.

Por contener disposiciones tributarias y de gasto público de los Ayuntamientos, su contenido es de interés de todos los servidores públicos municipales y su lectura es obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido del mismo.

**CÓDIGOS HACENDARIOS PARA LOS MUNICIPIOS  
DE ALVARADO, BOCA DEL RÍO, COATEPEC, COATZACOALCOS, CÓRDOBA, COSOLEACAQUE, EMILIANO  
ZAPATA, MEDELLÍN, MINATILÁN, ORIZABA, TIERRA BLANCA, VERACRUZ Y XALAPA, DE  
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
[www.legisver.gob.mx/?p=ley](http://www.legisver.gob.mx/?p=ley)

Reglamentan la planeación, programación y presupuestación del gasto público; la administración financiera y tributaria de la hacienda municipal; las normas que regulan las contribuciones, aprovechamientos y productos; la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; la integración de la Cuenta Pública municipal; la administración y contratación de su deuda pública; y el dominio y la administración de sus bienes. Son cuerpos normativos básicos para el ejercicio de la Gestión Financiera del municipio y su cumplimiento es evaluado en la Fiscalización Superior.

Por lo anterior, su contenido es de interés de los servidores públicos municipales que laboran en los municipios con código propio y su lectura es obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido del mismo.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO  
DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CODPROADTIVOS301214.pdf>

Regula las bases generales de los actos y procedimientos de la Administración Pública y los particulares; de los derechos de los particulares interesados; de las obligaciones de la Administración Pública; de los actos administrativos; de las disposiciones comunes al procedimiento administrativo y del juicio contencioso; así como, el recurso de revocación y el juicio contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente. Es el ordenamiento supletorio en materia de Fiscalización Superior.

Por contener las disposiciones que regulan el procedimiento administrativo, su contenido es de interés de todos los servidores públicos municipales y su lectura es obligatoria para que en el ejercicio de sus funciones apliquen de manera eficiente el contenido del mismo.

**CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/PENAL191214.pdf>

<http://www.editoraveracruz.gob.mx/gacetaOficial.php> (Reformas Gaceta 037 al 27/01/15)

En este código rigen las normas relativas a los derechos humanos y principios de legalidad, culpabilidad, readaptación social, proporcionalidad de las consecuencias jurídicas para inimputables, de atención a los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de protección a los derechos del ofendido o víctima del delito; en su Título XVII refiere los Delitos Contra el Servicio Público, tales como: Ejercicio indebido o abandono del servicio público; abuso de autoridad; incumplimiento de un deber legal; coalición; cohecho; peculado; exacción ilegal; intimidación; tráfico de influencia; enriquecimiento ilícito; desobediencia y resistencia de particulares, entre otros. Sobre este tema, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado podrá presentar denuncias, acusaciones, querellas penales y coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales instruidos a los servidores públicos que se encuentren en las responsabilidades señaladas en el Título Quinto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por su contenido, es recomendable su lectura en lo relativo a los delitos cometidos por servidores públicos.

*Consúltense los artículos 59, fracción VII, 147, 328 y 332.*

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

[http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/PROCPENALES\(590\)180714.pdf](http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/PROCPENALES(590)180714.pdf)

Este código establece el procedimiento penal y tiene por objeto determinar si los hechos de que conozca la autoridad competente son constitutivos de delito, para sancionarlos con las penas y medidas de seguridad previstas en la ley aplicable. Su finalidad es garantizar la legitimidad y eficacia de la acción penal que ejerza el Ministerio Público; que las partes aporten al juez las pruebas necesarias para que esté en posibilidad de dictar su resolución conforme a derecho; y garantizar al procesado los principios constitucionales para su defensa.

Por su contenido, es recomendable su lectura en lo relativo a los procedimientos que lleva a cabo el Ministerio Público.

**CÓDIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/FINANCIERO301214.pdf>

Este código es de orden público e interés general y tiene por objeto regular entre otras las acciones de gobierno y de los recursos públicos del Estado; la administración financiera y tributaria de la hacienda estatal; las normas que determinan cargas fiscales, las que se

refieren a los sujetos, objeto, base, tasa, cuota o tarifa de las contribuciones estatales y aprovechamientos, incluyendo sus accesorios y las que se refieren a los productos.

Los artículos que se relacionan con los municipios, son: 1, 10, 32 fracción I, 47, 136 B, F, L y R, 203, 314, 315, 318, 322, 323 fracción IX, 326, 331, 332, 333 fracción VIII, 341 fracción IV, 343, 344, 345 y 345.

En relación a la contribución establecida en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo Primero de los Códigos Financieros para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente hasta el 31 de diciembre de 2010 y el vigente a partir del 01 de enero de 2011, mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado, número extraordinario 058, de fecha 10 de febrero de 2014, los municipios podrán acogerse a los beneficios fiscales consistentes en la condonación del total de los adeudos, incluyendo sus accesorios, que tengan por la omisión total o parcial del pago del Impuesto sobre Nóminas y del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal; de un estímulo fiscal para los ejercicios fiscales de 2014, 2015 y 2016; o bien, a partir del ejercicio fiscal 2014 y hasta el ejercicio fiscal 2016, tal y como lo indica su artículo segundo; siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo Tercero del mismo.

#### 2.2.4. Reglamentos

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

<http://sistemas.orfis.gob.mx/MarcoLegal/archivos/pdfs/7/36.pdf>

Reglamenta la organización y funcionamiento interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como la distribución de atribuciones entre sus Unidades Administrativas, delegación de facultades, nombramiento de servidores públicos y régimen de suplencia de sus titulares.

#### 2.2.5. Reglas

**REGLAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

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

Las reglas tienen por objeto regular los procedimientos técnicos de auditoría que prevén los artículos 7, 32.2, 63.1.IX y 69.1.VII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Resulta de interés para las autoridades municipales, ya que contienen elementos técnicos con los que será fiscalizada la Gestión Financiera.

**REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN  
MUNICIPAL A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 25 DE LA  
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
(GACETA OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 023 DEL 16-01-2015)**

<http://sistemas.orfis.gob.mx/MarcoLegal/archivos/pdfs/10/517.pdf>

Tienen por objeto regular el procedimiento para la presentación, a través de medios electrónicos, de los estados financieros, los estados de obra pública mensuales y otra información de carácter municipal por los Ayuntamientos y las Entidades Paramunicipales al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en cumplimiento a lo que establece el artículo 25 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **2.2.6. Lineamientos**

**LINEAMIENTOS PARA CATALOGAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Y  
LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

[http://www.ivai.org.mx/Lineamientos\\_Organizacion\\_Archivos.pdf](http://www.ivai.org.mx/Lineamientos_Organizacion_Archivos.pdf)

Son de observancia general para los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y establecen los criterios de catalogación, clasificación, conservación, manejo, ordenamiento y organización de los documentos y archivos en posesión de los mismos, con la finalidad de permitir y facilitar en todo momento su acceso expedito.

**LINEAMIENTOS PARA LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES EN EL ESTADO DE VERACRUZ**

<http://www.ivai.org.mx/Gac2013-128.pdf>

De observancia obligatoria para los entes públicos y tienen por objeto establecer las directrices y criterios para la implementación, operatividad y aplicación de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **2.2.7. Convenios**

Además de los convenios de coordinación mencionados en el Capítulo 1 de este Apartado, a continuación se presentan los siguientes:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN CON OBJETO DE ESTABLECER LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN, CONSOLIDANDO EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ENTES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

[www.asf.gob.mx/](http://www.asf.gob.mx/)

La Auditoría Superior de la Federación (ASF), a través de las entidades de fiscalización locales, utilizarán la "Guía de cumplimiento" que emita la SHCP, como apoyo para la ejecución de las actividades de fiscalización en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y promover acciones preventivas a fin de que los entes fiscalizables cumplan con las obligaciones a que se refiere el Título Quinto de la ley citada.

**CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON OBJETO DE ELEVAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SEÑALADAS EN LA LEY DE LA MATERIA, CON EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

El objeto es coordinar esfuerzos y cooperación mutua para celebrar acciones conjuntas de manera programada, relacionada con la difusión de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública a la sociedad y a los sujetos obligados, la protección de los datos personales, así como del derecho de acceso a la información pública, elevando con ello el cumplimiento de las obligaciones de transparencia señaladas en la ley de la materia.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE COBRO DE CRÉDITOS FISCALES, DERIVADOS DE LA DETERMINACIÓN DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES EN EL PROCESO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.**

<http://sistemas.orfis.gob.mx/MarcoLegal/archivos/pdfs/15/472.pdf>

Tiene por objeto que la SEFIPLAN y el ORFIS realicen acciones coordinadas para garantizar que ésta ejerza sus facultades económico-coactivas, inherentes a la recuperación de los "créditos fiscales", derivados de las resoluciones emitidas por "EL ORFIS" que hayan causado estado; y, consecuentemente quedado firmes dentro del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones, previsto por los artículos 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Fiscalización Superior para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, incoados en contra de servidores o ex servidores públicos estatales o municipales.

**CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ, LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO, LA SEFIPLAN Y EL ORFIS.**

**GACETA OFICIAL NÚMERO 155 DEL 18 DE ABRIL DE 2014**

<http://www.editoraveracruz.gob.mx/gacetaOficial.php>

El presente convenio tiene por objeto la coordinación de esfuerzos y la cooperación mutua de la SEDESOL y el ORFIS, para el establecimiento de estrategias de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los municipios que integran el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con respecto a la aplicación y manejo de los recursos derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), así como para el intercambio de información sobre las obras y acciones ejecutadas con recursos federales de dicho Fondo, procurando que los recursos se apliquen de conformidad al catálogo y con base en los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL) y de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de abatir los índices de pobreza y marginación en los municipios veracruzanos, y promover la transparencia y rendición de cuentas de los recursos del FAIS, no obstante las acciones que en la materia prevé la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.

**CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y EL ORFIS.**

<http://sistemas.orfis.gob.mx/MarcoLegal/archivos/pdfs/15/479.pdf>

El presente convenio tiene por objeto la coordinación de esfuerzos y la cooperación mutua, para el establecimiento de estrategias con la finalidad de dar seguimiento a los procesos de entrega y recepción de los ayuntamientos que conforman el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al período constitucional dos mil once - dos mil trece; a la entrega de los estados financieros y de obra pública que deben presentar dichos municipios, así como de promover la capacitación de servidores públicos municipales; y generar acciones tendentes a impulsar el Sistema Estatal de Fiscalización.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ORFIS Y POR LA OTRA PARTE LA ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS.**

<http://www.veracruz.gob.mx/gobiernover/gaceta-oficial/>

El presente convenio tiene por objeto que la Academia realice las traducciones correspondientes a materiales diversos del ORFIS en las diferentes lenguas indígenas existentes en la entidad, así como la coordinación para la impartición de cursos de capacitación y talleres de las lenguas indígenas de la entidad para el personal del ORFIS, con la finalidad de tener informada a la población veracruzana, sobre las actividades que realizan ambas partes.



## ACRÓNIMOS

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>ADEFAS</b>     | Adeudos de ejercicios anteriores.   |
| <b>AGEB</b>       | Áreas Geoestadísticas Básicas   |
| <b>ASOFIS</b>     | Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.  |
| <b>CCS</b>        | Comités de Contraloría Social de Obras y Acciones.  |
| <b>CDM</b>        | Consejo de Desarrollo Municipal.  |
| <b>CFDI</b>       | Comprobante Fiscal Digital.   |
| <b>CFF</b>        | Código Fiscal de la Federación.   |
| <b>CHM</b>        | Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o su equivalente al Código Hacendario del Ayuntamiento.                   |
| <b>COPLADEMUN</b> | Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.   |
| <b>CPA</b>        | Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.   |
| <b>CPEUM</b>      | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  |
| <b>FNAMCP</b>     | Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos.   |
| <b>LDSHEV</b>     | Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz.   |
| <b>LFPRH</b>      | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  |
| <b>LFS</b>        | Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  |
| <b>LGCG</b>       | Ley General de Contabilidad Gubernamental.  |
| <b>LGDS</b>       | Ley General de Desarrollo Social.   |
| <b>LOML</b>       | Ley Orgánica del Municipio Libre.   |
| <b>LOPSRE</b>     | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.   |
| <b>LOPSRM</b>     | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  |
| <b>PEF</b>        | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de diciembre de 2014. |
| <b>PROFIS</b>     | Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.   |
| <b>RLOPSRM</b>    | Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.   |
| <b>RTA</b>        | Reglas Técnicas de Auditoría para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.                           |
| <b>ZAP</b>        | Zonas de Atención Prioritaria   |



**APARTADO  
IV  
ANEXOS**

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Anexo 1  | Padrón de Bebidas Alcohólicas        |
| Anexo 2  | Bitácoras de Control                 |
| Anexo 3  | Distribución Aportaciones            |
| Anexo 4  | Apertura Programática                |
| Anexo 5  | Cinco al Millar                      |
| Anexo 6  | Finiquito                            |
| Anexo 7  | Contenido Expedientes Básicos        |
| Anexo 8  | Contenido Expediente Unitario        |
| Anexo 9  | Contratos de Obra Pública            |
| Anexo 10 | Formatos 01-02-03-04                 |
| Anexo 11 | Formatos Obra Pública                |
| Anexo 12 | Informe del OIC                      |
| Anexo 13 | COPLADEMUN                           |
| Anexo 14 | CDM                                  |
| Anexo 15 | CCS                                  |
| Anexo 16 | Observadores Sociales                |
| Anexo 17 | Cédula de Control y Vigilancia CCS   |
| Anexo 18 | Documentación Soporte Cuenta Pública |

## ANEXO 1

H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.

**PADRÓN DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES CON GIROS COMERCIALES  
POR LA ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS  
REALIZADA TOTAL O PARCIALMENTE AL PÚBLICO EN GENERAL**

Reglamentación Municipal (SI / NO)

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO)

Fecha de Actualización del Padrón: \_\_\_\_\_

Acta de Cabildo de Autorización. Número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

| No. | N° CÉDULA MUNICIPAL | R.F.C. | NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL | GIRO COMERCIAL | DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO | FECHA DE CREACIÓN LICENCIA, PERMISO O AUTORIZACIÓN | TIPO                      | ADEUDOS EJERCICIOS ANTERIORES | COSTO DE LA LICENCIA O REFERENDO PARA 2015 |       |
|-----|---------------------|--------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|--|-------|
|     |                     |        |                                     |                |                               |  | FIJO, EVENTUAL O TEMPORAL |                               | SMG  | MONTO |
| 1   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 2   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 3   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 4   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 5   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 6   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 7   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 8   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| 9   |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| ... |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
| ... |                     |        |                                     |                |                               |  |                           |                               |  |       |
|     |                     |        |                                     |                |                               |  | <b>TOTALES</b>            | \$                            |  | \$    |

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**SÍNDICO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**TESORERO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**REGIDOR(ES) DE HACIENDA**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**CONTRALOR INTERNO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**ANEXO 2**

**H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.**

**BITÁCORA DE CONTROL PARA EL USO DE COMBUSTIBLE**

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO)

Mes: \_\_\_\_\_

| N°  | UNIDAD ADMVA. O ÁREA | NOMBRE DE QUIEN SOLICITA | DATOS DEL VEHÍCULO O MAQUINARÍA |          |        |             | DATOS DEL VALE / RECIBO |       |                         |           |
|-----|----------------------|--------------------------|---------------------------------|----------|--------|-------------|-------------------------|-------|-------------------------|-----------|
|     |                      |                          | NO. DE INVENTARIO               | VEHÍCULO | PLACAS | KILOMETRAJE | FOLIO                   | FECHA | DESCRIPCIÓN (EN LITROS) | MONTO     |
| 1   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 2   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 3   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 4   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 5   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 6   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 7   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 8   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| 9   |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| ... |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
| ... |                      |                          |                                 |          |        |             |                         |       |                         |           |
|     |                      |                          |                                 |          |        |             | <b>TOTALES</b>          |       |                         | <b>\$</b> |

Nota: Se deberá realizar un análisis global con la sumatoria de litros de combustible consumidos por área.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**SÍNDICO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**REGIDOR(ES) DE HACIENDA**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**TESORERO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**CONTRALOR INTERNO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.

**BITÁCORA DE CONTROL POR GASTO POR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO)

Mes: \_\_\_\_\_

| No. | UNIDAD ADMVA. O ÁREA | NOMBRE DE QUIEN SOLICITA | DATOS DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA |          |        | DATOS DEL VALE / RECIBO / OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO |       |       |             | MONTO EROGADO |
|-----|----------------------|--------------------------|---------------------------------|----------|--------|--|-------|-------|-------------|---------------|
|     |                      |                          | NO. DE INVENTARIO               | VEHÍCULO | PLACAS | PREVENTIVO CORRECTIVO                                      | FOLIO | FECHA | DESCRIPCIÓN |               |
| 1   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 2   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 3   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 4   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 5   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 6   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 7   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 8   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| 9   |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| ... |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       |             |               |
| ... |                      |                          |                                 |          |        |  |       |       | TOTALES     |               |

Nota: Se deberá realizar un análisis global por área.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**SÍNDICO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**REGIDOR(ES) DE HACIENDA**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**TESORERO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**CONTRALOR INTERNO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

ANEXO

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL  
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

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

|           |  |               |
|-----------|--|---------------|
| Tomo CXCI | Xalapa-Enriquez, Ver., viernes 30 de enero de 2015 | Núm. Ext. 044 |
|-----------|--|---------------|

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D. F., ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

folio 107

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL D. F., ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2015.

folio 108

NÚMERO EXTRAORDINARIO

**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO**

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.—GOBERNADOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LALLAVE.

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.**

**JAVIER DUARTE DE OCHOA**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 49 fracciones VII, VIII y XXIII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en atención a lo dispuesto en los artículos 25 fracción III, 32, 33, 34, 35, 48, 49 y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como a lo señalado en el Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2015 de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado con fecha 23 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 (PEF 2015), publicado el 3 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 7 y en sus anexos 1 apartado C y 22, prevé recursos del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), el cual se encuentra regido normativamente por la Ley de Coordinación Fiscal vigente (Ley).

Que el penúltimo párrafo del artículo 25 de la Ley, prevé que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, dentro del cual se localiza el FISMDF, sean distribuidos entre los municipios de cada entidad mediante la fórmula y metodología señaladas en dicha Ley.

Que la Ley establece en su artículo 35, que los Estados calcularán, previo convenio que celebren con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y conforme a la fórmula señalada en el artículo 34 del mismo ordenamiento jurídico, las distribuciones de los recursos del FISMDF correspondiente a sus municipios, debiendo publicarlas en sus respectivos órganos oficiales de difusión a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula, su metodología y justificación de cada elemento.

Que conforme al artículo 35 antes referido, la Entidades deberán enfatizar el carácter redistributivo de los recursos hacia aquellos municipios con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema.

Que previo a la emisión de este Acuerdo, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 520 de fecha 30 de diciembre de 2014, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio 2015 (DPEEV 2015), mismo que en su Anexo número IX, plasmó una estimación para la distribución del FISMDF durante este año, misma que por supuesto quedó sujeta a la determinación definitiva de las variables y fuentes de información para la aplicación de la fórmula de distribución del FISMDF que debe emitir la SEDESOL en el mes de enero de cada año, según lo previene el artículo 35 segundo párrafo de la Ley.

Que el presente Acuerdo se emite con base en el Capítulo V de la Ley, así como en el Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del FISMDF para el ejercicio fiscal 2015, emitido por la SEDESOL, mismo que fue debidamente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2015, el cual determinó en definitiva los elementos que deben ponderarse para la distribución del FISMDF en los municipios y demarcaciones territoriales del país, generando con ello ciertos ajustes respecto de la distribución estimada en el DPEEV 2015.

Que el penúltimo párrafo del artículo 25 de la Ley, prevé que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, dentro del cual se localiza el FISDMF, sean distribuidos entre los municipios de cada entidad mediante la fórmula y metodología señaladas en dicha Ley.

Que la Ley establece en su artículo 35, que los Estados calcularán, previo convenio que celebren con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y conforme a la fórmula señalada en el artículo 34 del mismo ordenamiento jurídico, las distribuciones de los recursos del FISDMF correspondiente a sus municipios, debiendo publicarlas en sus respectivos órganos oficiales de difusión a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula, su metodología y justificación de cada elemento.

Que conforme al artículo 35 antes referido, la Entidades deberán enfatizar el carácter redistributivo de los recursos hacia aquellos municipios con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema.

Que previo a la emisión de este Acuerdo, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 520 de fecha 30 de diciembre de 2014, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio 2015 (DPEEV 2015), mismo que en su Anexo número IX, plasmó una estimación para la distribución del FISDMF durante este año, misma que por supuesto quedó sujeta a la determinación definitiva de las variables y fuentes de información para la aplicación de la fórmula de distribución del FISDMF que debe emitir la SEDESOL en el mes de enero de cada año, según lo previene el artículo 35 segundo párrafo de la Ley.

Que el presente Acuerdo se emite con base en el Capítulo V de la Ley, así como en el Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del FISDMF para el ejercicio fiscal 2015, emitido por la SEDESOL, mismo que fue debidamente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2015, el cual determinó en definitiva los elementos que deben ponderarse para la distribución del FISDMF en los municipios y demarcaciones territoriales del país, generando con ello ciertos ajustes respecto de la distribución estimada en el DPEEV 2015.

En virtud de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer la fórmula y metodología definitiva para la distribución entre los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de las aportaciones federales previstas en el FISDMF, correspondientes al ejercicio fiscal de 2015, así como las asignaciones presupuestales a los municipios que resulta de la aplicación de dicha metodología.

**SEGUNDO.** El total de recursos que conforman el FISDMF para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y para el ejercicio 2015, asciende a la cantidad de \$5,283,929,932.00 (Cinco mil doscientos ochenta y tres millones novecientos veintinueve mil novecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).

**TERCERO.** Las aportaciones del FISDMF sólo podrán ser utilizadas por los ayuntamientos exclusivamente para el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria, en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la SEDESOL y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y sus modificaciones, publicadas el 13 de mayo de 2014 en el mismo medio, en los términos del artículo 33 apartado A fracción I, del Capítulo V de la Ley, las cuales deberán ser aprobadas por las comunidades y sus representantes o vocales al interior de los Consejos de Desarrollo Municipal.



**CUARTO.** Las obras y acciones que se realicen con los recursos del FISMDF, se deberán orientar preferentemente conforme al informe anual de la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales que realice la SEDESOL, mismo que se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de enero, en términos del numeral 33 apartado A segundo párrafo de la Ley.

**QUINTO.** La fórmula aplicada para la distribución del FISMDF es la que establece el artículo 34, Capítulo V, de la Ley:

$$F_{it} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (0.3Z_{it} + 0.2e_{it})$$

Donde:

$$Z_{it} = \frac{X_{it}}{\sum_i X_{it}}$$

$$X_{it} = CPPE_i \frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$$

$$e_{it} = \frac{\frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}{\sum_i \frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}$$

Y las variables de cálculo se definen de la siguiente manera:

$F_{it}$  = Monto del FISMDF del municipio  $i$  en el año  $t$ .

$F_{i,2013}$  = Monto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) del municipio o demarcación territorial  $i$  en 2013.

$\Delta F_{2013,t} = FISMDF_{it} - FISM_{i,2013}$ , donde  $FISMDF_{it}$  corresponde a los recursos del FISMDF en el año de cálculo  $t$  para la entidad  $i$ .  $FISM_{i,2013}$  corresponde a los recursos del FISM recibidos por la entidad  $i$  en 2013.

$Z_{it}$  = La participación del municipio o demarcación territorial  $i$  en el promedio estatal de las carencias de la población en pobreza extrema más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$e_{it}$  = La participación del municipio o demarcación territorial  $i$  en la bolsa de recursos asignados por su eficacia en el abatimiento de la pobreza extrema.

$CPPE_i$  = Número de carencias promedio de la población en pobreza extrema en el municipio más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$PPE_{i,t}$  = Población en Pobreza Extrema del municipio  $i$ , de acuerdo con la información más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; y

$PPE_{i,t-1}$  = Población en Pobreza Extrema del municipio  $i$ , de acuerdo con la información inmediata anterior a la más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

**SEXTO.** Considerando que sólo existe un corte de medición de la pobreza multidimensional a nivel municipal dado a conocer por el Coneval, la participación  $e_{it}$  se considerará cero para todos los municipios, por lo que el coeficiente  $z_{it}$  se considerará igual a uno y la fórmula de distribución se definirá de la siguiente manera:

$$F_{it} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (1.0Z_{it} + 0.0e_{it}) = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (Z_{it})$$

$$F_{it} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (Z_{it})$$

**SÉPTIMO.** Las variables y fuentes de información que se utilizan para el cálculo de dicha distribución son las autorizadas y validadas por SEDESOL y fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero del 2015:

| Componente $F_{i,2013}$  |
|--|
| <b>Nombre</b>  |
| Línea Basal  |
| <b>Descripción</b>   |
| Se refiere al monto que recibieron los municipios por concepto de FISM en el año 2013. |
| <b>Fuente de Información</b>   |
| Gaceta Oficial del Estado, Núm. Ext. 040 del 31 de enero del 2013.                     |

| Componente $Z_{i,t}$  |
|---|
| <b>Nombre</b>   |
| Pobreza   |
| <b>Descripción</b>  |
| Se refiere a la participación de cada municipio en la pobreza extrema a nivel estatal, ponderada por las carencias promedio de las personas en pobreza extrema del respectivo municipio.  |
| <b>Fuente de Información</b>  |
| Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval).   |
| <b>Sitio Electrónico</b>  |
| <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medicion/Anexo-estadistico-municipal-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medicion/Anexo-estadistico-municipal-2010.aspx</a>   |
| <b>Indicaciones</b>   |
| En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Información concentrada en Excel" y descargar el archivo "Concentrado.zip". El archivo contiene dos documentos: "3.3 Concentrado, indicadores de pobreza por municipio.xlsx" y "3.4 Concentrado, indicadores de pobreza por entidad federativa.xlsx". Abrir el primero. Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columna "Personas" y "Carencias". |

| Componente $e_{i,t}$  |
|---|
| <b>Nombre</b>   |
| Eficacia  |
| <b>Nota</b>   |
| Para el ejercicio 2015 no existe información para medir el componente de eficacia, toda vez que hasta la fecha sólo existe una medición multidimensional de la pobreza a nivel municipal (2010) y se requieren por lo menos dos mediciones para hacer comparaciones. Por lo tanto, la fórmula que se aplicará para el cálculo de la distribución de recursos a nivel municipal será la siguiente: |
| $F_{i,t} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (1.0Z_{i,t} + 0.0e_{i,t}) = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (Z_{i,t})$   |

| Componente $\Delta F_{2013,t}$  |
|---|
| <b>Nombre</b>   |
| Incremento FAIS   |
| <b>Descripción</b>  |
| Es el diferencial del Monto Total asignado al FISM en el año actual, respecto del monto total asignado al FISM en 2013.   |
| <b>Fuente de Información</b>  |
| Para el Monto FISM 2013, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.   |
| Para el Monto 2015, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015  |
| <b>Sitio Electrónico</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso del Monto FISM 2013:<br/><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/33/r33_rsfeef.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/33/r33_rsfeef.pdf</a></li> <li>Para el caso del Monto FISMDF 2015<br/><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2015/docs/33/r33_atpe33.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2015/docs/33/r33_atpe33.pdf</a></li> </ul> |
| <b>Indicaciones</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso del Monto FISM 2013, tomar del archivo descargado del sitio electrónico mencionado el monto correspondiente al FAIS Municipal para cada estado.</li> <li>Para el caso del Monto FISMDF 2015, tomar el monto FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondiente a cada entidad, para facilitar el cálculo, el monto para Veracruz es de \$5,283,929,932.</li> </ul>  |

**OCTAVO.** La distribución municipal que resulta de aplicar la fórmula y metodología antes descritas es la siguiente:

| CLAVE | MUNICIPIOS                       | MONTO      |
|-------|----------------------------------|------------|
| 1     | ACAJETE                          | 5,968,935  |
| 2     | ACATLÁN                          | 1,249,299  |
| 3     | ACAYUCAN                         | 60,366,710 |
| 4     | ACTOPAN                          | 21,227,655 |
| 5     | ACULA                            | 3,769,586  |
| 6     | ACULTZINGO                       | 20,347,020 |
| 7     | CAMARÓN DE TEJEDA                | 5,802,348  |
| 8     | ALPATLÁHUAC                      | 13,740,898 |
| 9     | ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS | 16,704,746 |
| 10    | ALTOTONGA                        | 60,815,764 |
| 11    | ALVARADO                         | 29,494,350 |
| 12    | AMATITLÁN                        | 4,862,545  |

| CLAVE | MUNICIPIOS            | MONTO      | CLAVE | MUNICIPIOS              | MONTO       |
|-------|-----------------------|------------|-------|-------------------------|-------------|
| 13    | NARANJOS AMATLÁN      | 14,126,067 | 47    | COSCOMATEPEC            | 59,428,513  |
| 14    | AMATLÁN DE LOS REYES  | 23,066,312 | 48    | COSOLEACAQUE            | 46,383,144  |
| 15    | ANGEL R. CABADA       | 28,559,309 | 49    | COTAXTLA                | 13,467,273  |
| 16    | LA ANTIGUA            | 8,942,447  | 50    | COXQUIHUI               | 25,530,268  |
| 17    | APAZAPAN              | 1,755,541  | 51    | COYUTLA                 | 24,748,595  |
| 18    | AQUILA                | 2,523,704  | 52    | CUICHAPA                | 7,924,126   |
| 19    | ASTACINGA             | 9,146,901  | 53    | CUITLÁHUAC              | 13,655,069  |
| 20    | ATLAHUILCO            | 14,271,490 | 54    | CHACALTIANGUIS          | 6,917,367   |
| 21    | ATOYAC                | 15,435,511 | 55    | CHALMA                  | 13,755,823  |
| 22    | ATZACAN               | 17,422,850 | 56    | CHICONAMEL              | 8,916,100   |
| 23    | ATZALAN               | 54,584,866 | 57    | CHICONQUIACO            | 15,382,650  |
| 24    | TLALTETELA            | 18,832,918 | 58    | CHICONTEPEC             | 73,222,036  |
| 25    | AYAHUALULCO           | 27,598,355 | 59    | CHINAMECA               | 11,075,055  |
| 26    | BANDERILLA            | 6,039,623  | 60    | CHINAMPA DE GOROSTIZA   | 18,859,864  |
| 27    | BENITO JUÁREZ         | 30,156,369 | 61    | LAS CHOAPAS             | 108,414,282 |
| 28    | BOCA DEL RÍO          | 24,002,452 | 62    | CHOCAMÁN                | 17,220,193  |
| 29    | CALCAHUALCO           | 20,767,934 | 63    | CHONTLA                 | 21,329,476  |
| 30    | CAMERINO Z. MENDOZA   | 20,884,873 | 64    | CHUMATLÁN               | 4,879,264   |
| 31    | CARRILLO PUERTO       | 16,168,847 | 65    | EMILIANO ZAPATA         | 29,428,895  |
| 32    | CATEMACO              | 39,653,623 | 66    | ESPINAL                 | 32,608,648  |
| 33    | CAZONES DE HERRERA    | 25,595,308 | 67    | FILOMENO MATA           | 20,083,762  |
| 34    | CERRO AZUL            | 12,455,754 | 68    | FORTÍN                  | 19,768,959  |
| 35    | CITLALTÉPETL          | 11,985,943 | 69    | GUTIÉRREZ ZAMORA        | 18,190,175  |
| 36    | COACOATZINTLA         | 7,770,444  | 70    | HIDALGOTITLÁN           | 19,760,320  |
| 37    | COAHUITLÁN            | 11,729,508 | 71    | HUATUSCO                | 35,714,845  |
| 38    | COATEPEC              | 34,257,440 | 72    | HUAYACOCOTLA            | 34,618,301  |
| 39    | COATZACOALCOS         | 86,417,530 | 73    | HUEYAPAN DE OCAMPO      | 40,587,483  |
| 40    | COATZINTLA            | 20,741,915 | 74    | HUILOAPAN DE CUAUHTÉMOC | 3,001,930   |
| 41    | COETZALA              | 2,176,154  | 75    | IGNACIO DE LA LLAVE     | 14,537,816  |
| 42    | COLIPA                | 5,757,671  | 76    | ILAMATLÁN               | 22,598,076  |
| 43    | COMAPA                | 18,765,386 | 77    | ISLA                    | 26,727,642  |
| 44    | CÓRDOBA               | 62,811,303 | 78    | IXCATEPEC               | 18,534,163  |
| 45    | COSAMALOAPAN          | 26,615,424 | 79    | IXHUACÁN DE LOS REYES   | 10,250,532  |
| 46    | COSAUTLÁN DE CARVAJAL | 16,408,269 | 80    | IXHUATLÁN DEL CAFÉ      | 19,263,233  |

| CLAVE | MUNICIPIOS              | MONTO       | CLAVE | MUNICIPIOS           | MONTO       |
|-------|-------------------------|-------------|-------|----------------------|-------------|
| 81    | IXHUATLANCILLO          | 15,775,155  | 115   | NOGALES              | 17,363,070  |
| 82    | IXHUATLÁN DEL SURESTE   | 7,577,967   | 116   | OLUTA                | 8,758,916   |
| 83    | IXHUATLÁN DE MADERO     | 79,758,878  | 117   | OMEALCA              | 17,087,933  |
| 84    | IXMATLAHUACAN           | 4,692,924   | 118   | ORIZABA              | 25,724,560  |
| 85    | IXTACZOQUITLÁN          | 30,828,640  | 119   | OTATITLÁN            | 2,838,191   |
| 86    | JALACINGO               | 37,925,065  | 120   | OTEAPAN              | 11,136,544  |
| 87    | XALAPA                  | 113,946,529 | 121   | OZULUAMA             | 33,615,953  |
| 88    | JALCOMULCO              | 4,074,149   | 122   | PAJAPAN              | 21,923,012  |
| 89    | JÁLTIPAN                | 22,124,833  | 123   | PÁNUCO               | 75,580,076  |
| 90    | JAMAPA                  | 5,194,426   | 124   | PAPANTLA             | 146,781,003 |
| 91    | JESÚS CARRANZA          | 22,170,168  | 125   | PASO DEL MACHO       | 19,218,053  |
| 92    | XICO                    | 22,447,864  | 126   | PASO DE OVEJAS       | 16,425,430  |
| 93    | JILOTEPEC               | 8,526,241   | 127   | LA PERLA             | 36,649,929  |
| 94    | JUAN RODRÍGUEZ CLARA    | 25,448,865  | 128   | PEROTE               | 36,130,600  |
| 95    | JUCHIQUE DE FERRER      | 16,573,412  | 129   | PLATÓN SÁNCHEZ       | 21,204,084  |
| 96    | LANDERO Y COSS          | 1,049,698   | 130   | PLAYA VICENTE        | 37,315,295  |
| 97    | LERDO DE TEJADA         | 8,158,892   | 131   | POZA RICA DE HIDALGO | 47,594,347  |
| 98    | MAGDALENA               | 3,314,567   | 132   | LAS VIGAS DE RAMÍREZ | 13,251,610  |
| 99    | MALTRATA                | 15,794,839  | 133   | PUEBLO VIEJO         | 32,629,378  |
| 100   | MANLIO FABIO ALTAMIRANO | 11,047,477  | 134   | PUENTE NACIONAL      | 10,873,638  |
| 101   | MARIANO ESCOBEDO        | 27,083,268  | 135   | RAFAEL DELGADO       | 21,297,573  |
| 102   | MARTÍNEZ DE LA TORRE    | 52,944,410  | 136   | RAFAEL LUCIO         | 2,504,141   |
| 103   | MECATLÁN                | 23,688,978  | 137   | LOS REYES            | 9,857,027   |
| 104   | MECAYAPAN               | 21,809,605  | 138   | RÍO BLANCO           | 11,114,664  |
| 105   | MEDELLÍN                | 16,149,514  | 139   | SALTABARRANCA        | 4,012,031   |
| 106   | MIAHUATLÁN              | 2,792,328   | 140   | SAN ANDRÉS TENEJAPAN | 3,099,303   |
| 107   | LAS MINAS               | 3,965,731   | 141   | SAN ANDRÉS TUXTLA    | 147,053,224 |
| 108   | MINATITLÁN              | 85,838,480  | 142   | SAN JUAN EVANGELISTA | 29,283,083  |
| 109   | MISANTLA                | 41,339,979  | 143   | SANTIAGO TUXTLA      | 58,415,054  |
| 110   | MIXTLA DE ALTAMIRANO    | 25,425,403  | 144   | SAYULA DE ALEMÁN     | 30,089,579  |
| 111   | MOLOACÁN                | 10,856,006  | 145   | SOCONUSCO            | 7,973,070   |
| 112   | NAOLINCO                | 10,744,974  | 146   | SOCHIAPA             | 2,732,860   |
| 113   | NARANJAL                | 3,641,930   | 147   | SOLEDAD ATZOMPA      | 33,155,599  |
| 114   | NAUTLA                  | 8,169,113   | 148   | SOLEDAD DE DOBLADO   | 16,205,386  |

| CLAVE | MUNICIPIOS          | MONTO       |
|-------|---------------------|-------------|
| 149   | SOTEAPAN            | 54,967,551  |
| 150   | TAMALÍN             | 12,162,807  |
| 151   | TAMIAHUA            | 26,117,539  |
| 152   | TAMPICO ALTO        | 17,658,460  |
| 153   | TANCOCO             | 6,933,140   |
| 154   | TANTIMA             | 15,986,497  |
| 155   | TANTOYUCA           | 199,969,209 |
| 156   | TATATILA            | 7,042,616   |
| 157   | CASTILLO DE TEAYO   | 19,356,766  |
| 158   | TECOLUTLA           | 25,490,352  |
| 159   | TEHUIPANGO          | 44,746,786  |
| 160   | ÁLAMO TEMAPACHE     | 105,565,382 |
| 161   | TEMPOAL             | 44,313,836  |
| 162   | TENAMPA             | 7,330,684   |
| 163   | TENOCHTITLÁN        | 6,259,588   |
| 164   | TEOCELO             | 8,577,399   |
| 165   | TEPATLAXCO          | 10,267,020  |
| 166   | TEPETLÁN            | 6,903,136   |
| 167   | TEPETZINTLA         | 17,217,580  |
| 168   | TEQUILA             | 24,471,014  |
| 169   | JOSÉ AZUETA         | 16,015,652  |
| 170   | TEXCATEPEC          | 21,572,736  |
| 171   | TEXHUACÁN           | 8,869,484   |
| 172   | TEXISTEPEC          | 18,809,537  |
| 173   | TEZONAPA            | 66,948,319  |
| 174   | TIERRA BLANCA       | 49,172,505  |
| 175   | TIHUATLÁN           | 83,517,339  |
| 176   | TLACOJALPAN         | 3,575,654   |
| 177   | TLACOLULAN          | 9,518,350   |
| 178   | TLACOTALPAN         | 10,354,082  |
| 179   | TLACOTEPEC DE MEJÍA | 3,417,340   |
| 180   | TLACHICHILCO        | 26,341,413  |
| 181   | TLALIXCOYAN         | 24,715,455  |
| 182   | TLALNELHUAYOCAN     | 8,619,916   |

| CLAVE        | MUNICIPIOS                           | MONTO                |
|--------------|--------------------------------------|----------------------|
| 183          | TLAPACOYAN                           | 33,471,965           |
| 184          | TLAQUILPA                            | 10,201,522           |
| 185          | TLILAPAN                             | 3,844,567            |
| 186          | TOMATLÁN                             | 4,078,999            |
| 187          | TONAYÁN                              | 5,773,559            |
| 188          | TOTUTLA                              | 13,490,034           |
| 189          | TUXPAN                               | 76,125,788           |
| 190          | TUXTILLA                             | 1,418,199            |
| 191          | URSULO GALVÁN                        | 8,119,154            |
| 192          | VEGA DE ALATORRE                     | 11,701,558           |
| 193          | VERACRUZ                             | 104,687,344          |
| 194          | VILLA ALDAMA                         | 7,775,740            |
| 195          | XOXOCOTLA                            | 8,758,987            |
| 196          | YANGA                                | 9,046,344            |
| 197          | YECUATLA                             | 13,078,220           |
| 198          | ZACUALPAN                            | 15,515,850           |
| 199          | ZARAGOZA                             | 7,098,671            |
| 200          | ZENTLA                               | 10,815,135           |
| 201          | ZONGOLICA                            | 68,534,202           |
| 202          | ZONTECOMATLÁN                        | 31,366,667           |
| 203          | ZOZOCOLCO DE HIDALGO                 | 29,817,310           |
| 204          | AGUA DULCE                           | 18,598,708           |
| 205          | EL HIGO                              | 15,838,168           |
| 206          | NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO | 7,394,005            |
| 207          | TRES VALLES                          | 27,696,623           |
| 208          | CARLOS A. CARRILLO                   | 10,088,668           |
| 209          | TATAHUICAPAN DE JUÁREZ               | 14,635,997           |
| 210          | UXPANAPA                             | 30,639,285           |
| 211          | SAN RAFAEL                           | 18,724,609           |
| 212          | SANTIAGO SOCHIAPAN                   | 14,482,611           |
| <b>TOTAL</b> |                                      | <b>5,283,929,932</b> |

**NOVENO.** En los términos del artículo 33 apartado A tercer párrafo de la Ley, los municipios podrán disponer de hasta 2% del total de recursos del FISDMF que les correspondan para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional Municipal. Este Programa será convenido por cada municipio con el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL y el Gobierno Estatal.

Así también, los municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos de las obras para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos a que se refiere el artículo 33 de la Ley.

**DÉCIMO.** La entrega de los recursos del FISDMF del Estado a los municipios, se hará tan pronto sean recibidos de la Federación a través de la SHCP, conforme al párrafo segundo del artículo 32 de la Ley; es decir, mensualmente en los primeros diez meses del año, conforme a lo señalado en el artículo quinto del Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2015 de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado con fecha 23 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación por la SHCP, que a continuación se presenta:

**Ramo General 33 Aportaciones Federales  
para Entidades Federativas y Municipios  
Calendario de fechas de pago 2015:**

| MES     | FAIS |
|---------|------|
| Enero   | 30   |
| Febrero | 27   |
| Marzo   | 31   |
| Abril   | 30   |
| Mayo    | 29   |
| Junio   | 30   |

| MES        | FAIS |
|------------|------|
| Julio      | 31   |
| Agosto     | 31   |
| Septiembre | 30   |
| Octubre    | 30   |

**DÉCIMO PRIMERO.** En observancia al artículo 33 apartado B fracción II de la Ley, los municipios deberán:

- a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet del Gobierno del Estado conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet del Gobierno del Estado, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Por conducto del Gobierno del Estado, proporcionar a la SEDESOL, la información que sobre la utilización del FISDMF le sea requerida.
- e) Procurar que las obras que realicen con los recursos del FISDMF sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible.
- f) Reportar trimestralmente a la SEDESOL, a través de sus Delegaciones Estatales, así como a la SHCP, el seguimiento sobre el uso de los recursos del FISDMF, en los términos que establecen los artículos 48 y

49 de la Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios. Asimismo, el Gobierno del Estado y los municipios, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha la SHCP para la supervisión y seguimiento de los recursos, y

- g) Publicar en su página oficial de internet las obras financiadas con los recursos del FISMDF. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

Los municipios que no cuenten con página oficial de Internet, convendrán con el Gobierno del Estado, para que éste publique la información correspondiente al municipio.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Para la transparencia, administración, aplicación, control, evaluación y fiscalización de los recursos provenientes del FISMDF, se deberá observar lo dispuesto por los artículos 48 y 49 de la Ley, así como también en lo dispuesto en PEF 2015, en su artículo 7.

**DÉCIMO TERCERO.** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 35, fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los ayuntamientos, deberán presentar al Congreso del Estado, en los términos del artículo 26, fracción I inciso c) de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las cuentas relacionadas con el ejercicio de los recursos provenientes del FISMDF.

**DÉCIMO CUARTO.** El Congreso del Estado, en el ejercicio de sus facultades constitucionales y en los términos previstos por la fracción III del párrafo cuarto del artículo 49 de la Ley, ejercerá la vigilancia directa para la debida aplicación de los recursos objeto del presente acuerdo.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran las autoridades locales o municipales, exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos recibidos del FISMDF hacia fines distintos a los previstos en la Ley, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable, por las autoridades competentes; en tanto que, en los demás casos, dichas

responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus propias leyes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Xalapa – Enríquez, Ver., 28 de enero de 2015.

**DR. JAVIER DUARTE DE OCHOA**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**  
RÚBRICA.

folio 107

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.—GOBERNADOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LALLAVE.

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2015.**

**JAVIER DUARTE DE OCHOA**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 49 fracciones VII, VIII, XVII y XXIII y 50 párrafo primero de la Constitución Política Local; 9 fracciones I y III, 17 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; y en atención a lo dispuesto en los artículos 25 fracción IV, 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como en el Acuerdo publicado el 23 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Ramo General 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado el 3 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 7 y en sus anexos 1 apartado C y 22, prevé recursos del Ramo General 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), regido normativamente por el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que el penúltimo párrafo del artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal prevé que los recursos del Ramo 33 para el FORTAMUNDF sean distribuidos entre los municipios de cada Entidad, mediante la fórmula y metodología señalados en el Capítulo V de dicha Ley.

Que la fórmula y metodología para la distribución del FORTAMUNDF es la aprobada por el H. Congreso de la Unión y señalada en el artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal; así, la distribución se hace en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada municipio respecto al total del Estado, para lo cual se utilizó la información de los Resultados Definitivos del XIII Censo General de Población y Vivienda 2010, elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los tomos correspondientes al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que el presente Acuerdo se efectúa en apego a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, con sus últimas reformas y adiciones.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** El total de recursos que conforman el FORTAMUNDF para el ejercicio fiscal de 2015, asciende a la cantidad de \$3,914,042,850.00 (Tres mil, novecientos catorce millones, cuarenta y dos mil, ochocientos cincuenta pesos, 00/100 M.N.).

**SEGUNDO.** La distribución de los recursos del FORTAMUNDF, es la siguiente:

| CLAVE | MUNICIPIO                        | MONTO      |
|-------|----------------------------------|------------|
| 1     | ACAJETE                          | 4,210,959  |
| 2     | ACATLÁN                          | 1,579,814  |
| 3     | ACAYUCAN                         | 42,922,282 |
| 4     | ACTOPAN                          | 20,992,830 |
| 5     | ACULA                            | 2,626,536  |
| 6     | ACULTZINGO                       | 10,740,172 |
| 7     | CAMARÓN DE TEJEDA                | 3,187,280  |
| 8     | ALPATLÁHUAC                      | 4,962,714  |
| 9     | ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS | 14,347,371 |
| 10    | ALTOTONGA                        | 30,928,501 |
| 11    | ALVARADO                         | 26,605,905 |
| 12    | AMATITLÁN                        | 3,834,057  |



| CLAVE | MUNICIPIO              | MONTO       |
|-------|------------------------|-------------|
| 13    | NARANJOS AMATLÁN       | 14,107,198  |
| 14    | AMATLÁN DE LOS REYES   | 21,645,239  |
| 15    | ANGEL R. CABADA        | 17,169,527  |
| 16    | LA ANTIGUA             | 13,058,427  |
| 17    | APAZAPAN               | 2,062,207   |
| 18    | AQUILA                 | 920,235     |
| 19    | ASTACINGA              | 3,070,011   |
| 20    | ATLAHUILCO             | 5,030,823   |
| 21    | ATOYAC                 | 11,771,020  |
| 22    | ATZACAN                | 10,274,166  |
| 23    | ATZALAN                | 24,783,871  |
| 24    | TLALTETELA             | 7,483,247   |
| 25    | AYAHUALULCO            | 13,035,895  |
| 26    | BANDERILLA             | 11,033,603  |
| 27    | BENITO JUÁREZ          | 8,547,893   |
| 28    | BOCA DEL RÍO           | 70,698,837  |
| 29    | CALCAHUALCO            | 6,620,879   |
| 30    | CAMERINO Z. MENDOZA    | 21,394,313  |
| 31    | CARRILLO PUERTO        | 8,353,809   |
| 32    | CATEMACO               | 24,884,241  |
| 33    | CAZONES DE HERRERA     | 12,025,531  |
| 34    | CERRO AZUL             | 13,212,568  |
| 35    | CITLALTÉPETL           | 5,674,527   |
| 36    | COACOATZINTLA          | 4,821,888   |
| 37    | COAHUITLÁN             | 3,999,463   |
| 38    | COATEPEC               | 44,396,604  |
| 39    | COATZACOALCOS          | 156,322,176 |
| 40    | COATZINTLA             | 24,760,314  |
| 41    | COETZALA               | 1,097,932   |
| 42    | COLIPA                 | 2,933,281   |
| 43    | COMAPA                 | 9,582,837   |
| 44    | CÓRDOBA                | 100,647,700 |
| 45    | COSAMALOAPAN DE CARPIO | 29,376,852  |
| 46    | COSAULÁN DE CARVAJAL   | 8,023,507   |
| 47    | COSCOMATEPEC           | 26,890,118  |
| 48    | COSOLEACAQUE           | 60,286,406  |
| 49    | COTAXTLA               | 10,093,396  |

| CLAVE | MUNICIPIO               | MONTO      |
|-------|-------------------------|------------|
| 50    | COXQUIHUI               | 7,933,379  |
| 51    | COYUTLA                 | 11,174,941 |
| 52    | CUICHAPA                | 5,963,348  |
| 53    | CUITLÁHUAC              | 13,450,180 |
| 54    | CHACALTIANGUIS          | 5,982,808  |
| 55    | CHALMA                  | 6,465,714  |
| 56    | CHICONAMEL              | 3,457,667  |
| 57    | CHICONQUIACO            | 6,754,535  |
| 58    | CHICONTEPEC             | 28,156,018 |
| 59    | CHINAMECA               | 7,791,016  |
| 60    | CHINAMPA DE GOROSTIZA   | 7,827,887  |
| 61    | LAS CHOAPAS             | 39,649,482 |
| 62    | CHOCAMÁN                | 9,525,483  |
| 63    | CHONTLA                 | 7,521,654  |
| 64    | CHUMATLÁN               | 1,991,538  |
| 65    | EMILIANO ZAPATA         | 31,605,491 |
| 66    | ESPINAL                 | 13,083,008 |
| 67    | FILOMENO MATA           | 8,407,579  |
| 68    | FORTÍN                  | 30,603,320 |
| 69    | GUTIÉRREZ ZAMORA        | 12,471,054 |
| 70    | HIDALGOTITLÁN           | 9,359,564  |
| 71    | HUATUSCO                | 27,940,425 |
| 72    | HUAYACOCOTLA            | 10,633,657 |
| 73    | HUEYAPAN DE OCAMPO      | 21,328,252 |
| 74    | HUILOAPAN DE CUAUHTÉMOC | 3,456,643  |
| 75    | IGNACIO DE LA LLAVE     | 8,767,582  |
| 76    | ILAMATLÁN               | 6,951,692  |
| 77    | ISLA                    | 21,612,977 |
| 78    | IXCATEPEC               | 6,510,266  |
| 79    | IXHUACÁN DE LOS REYES   | 5,491,709  |
| 80    | IXHUATLÁN DEL CAFÉ      | 10,962,422 |
| 81    | IXHUATLANCILLO          | 10,830,813 |
| 82    | IXHUATLÁN DEL SURESTE   | 7,631,755  |
| 83    | IXHUATLÁN DE MADERO     | 25,512,582 |
| 84    | IXMATLAHUACAN           | 2,932,769  |
| 85    | IXTACZOQUITLÁN          | 33,483,344 |
| 86    | JALACINGO               | 20,866,343 |

| CLAVE | MUNICIPIO               | MONTO       | CLAVE | MUNICIPIO            | MONTO      |
|-------|-------------------------|-------------|-------|----------------------|------------|
| 87    | XALAPA                  | 234,502,724 | 124   | PAPANTLA             | 81,217,784 |
| 88    | JALCOMULCO              | 2,529,750   | 125   | PASO DEL MACHO       | 14,935,256 |
| 89    | JÁLTIPAN                | 20,316,352  | 126   | PASO DE OVEJAS       | 16,682,013 |
| 90    | JAMAPA                  | 5,313,500   | 127   | LA PERLA             | 12,110,027 |
| 91    | JESÚS CARRANZA          | 13,867,538  | 128   | PEROTE               | 35,325,350 |
| 92    | XICO                    | 18,019,605  | 129   | PLATÓN SÁNCHEZ       | 9,160,359  |
| 93    | JILOTEPEC               | 7,841,714   | 130   | PLAYA VICENTE        | 20,987,709 |
| 94    | JUAN RODRÍGUEZ CLARA    | 19,046,356  | 131   | POZA RICA DE HIDALGO | 98,993,632 |
| 95    | JUCHIQUE DE FERRER      | 8,391,704   | 132   | LAS VIGAS DE RAMÍREZ | 9,196,205  |
| 96    | LANDERO Y COSS          | 791,699     | 133   | PUEBLO VIEJO         | 28,348,565 |
| 97    | LERDO DE TEJADA         | 10,314,109  | 134   | PUENTE NACIONAL      | 11,062,792 |
| 98    | MAGDALENA               | 1,495,318   | 135   | RAFAEL DELGADO       | 10,367,367 |
| 99    | MALTRATA                | 8,653,384   | 136   | RAFAEL LUCIO         | 3,596,445  |
| 100   | MANLIO FABIO ALTAMIRANO | 11,565,670  | 137   | LOS REYES            | 2,808,330  |
| 101   | MARIANO ESCOBEDO        | 17,381,023  | 138   | RÍO BLANCO           | 20,808,476 |
| 102   | MARTÍNEZ DE LA TORRE    | 51,904,944  | 139   | SALTABARRANCA        | 3,025,458  |
| 103   | MECATLÁN                | 6,046,820   | 140   | SAN ANDRÉS TENEJAPAN | 1,390,338  |
| 104   | MECAYAPAN               | 8,876,146   | 141   | SAN ANDRÉS TUXTLA    | 80,585,347 |
| 105   | MEDELLÍN                | 30,278,140  | 142   | SAN JUAN EVANGELISTA | 17,121,903 |
| 106   | MIAHUATLÁN              | 2,268,070   | 143   | SANTIAGO TUXTLA      | 28,895,995 |
| 107   | LAS MINAS               | 1,483,540   | 144   | SAYULA DE ALEMÁN     | 16,373,731 |
| 108   | MINATITLÁN              | 80,829,104  | 145   | SOCONUSCO            | 7,371,610  |
| 109   | MISANTLA                | 32,220,517  | 146   | SOCHIAPA             | 1,793,357  |
| 110   | MIXTLA DE ALTAMIRANO    | 5,319,133   | 147   | SOLEDAD ATZOMPA      | 10,948,595 |
| 111   | MOLOACÁN                | 8,254,974   | 148   | SOLEDAD DE DOBLADO   | 13,830,667 |
| 112   | NAOLINCO                | 10,372,488  | 149   | SOTEAPAN             | 16,692,255 |
| 113   | NARANJAL                | 2,308,013   | 150   | TAMALÍN              | 5,741,099  |
| 114   | NAUTLA                  | 5,107,637   | 151   | TAMIAHUA             | 12,079,301 |
| 115   | NOGALES                 | 17,763,558  | 152   | TAMPICO ALTO         | 6,269,069  |
| 116   | OLUTA                   | 7,570,815   | 153   | TANCOCO              | 3,007,535  |
| 117   | OMEALCA                 | 11,553,380  | 154   | TANTIMA              | 6,561,988  |
| 118   | ORIZABA                 | 61,960,957  | 155   | TANTOYUCA            | 52,102,101 |
| 119   | OTATITLÁN               | 2,688,500   | 156   | TATATILA             | 2,859,540  |
| 120   | OTEPAPAN                | 7,663,505   | 157   | CASTILLO DE TEAYO    | 9,557,232  |
| 121   | OZULUAMA DE MASCAREÑAS  | 11,919,528  | 158   | TECOLUTLA            | 12,866,904 |
| 122   | PAJAPAN                 | 8,146,922   | 159   | TEHUIPANGO           | 12,023,483 |
| 123   | PÁNUCO                  | 49,821,741  | 160   | ÁLAMO TEMAPACHE      | 53,513,435 |

| CLAVE | MUNICIPIO           | MONTO       |
|-------|---------------------|-------------|
| 161   | TEMPOAL             | 17,900,799  |
| 162   | TENAMPA             | 3,199,059   |
| 163   | TENOCHTILÁN         | 2,674,161   |
| 164   | TEOCELO             | 8,360,978   |
| 165   | TEPATLAXCO          | 4,224,273   |
| 166   | TEPETLÁN            | 4,610,905   |
| 167   | TEPETZINTLA         | 7,143,216   |
| 168   | TEQUILA             | 7,501,170   |
| 169   | JOSÉ AZUETA         | 12,289,772  |
| 170   | TEXCATEPEC          | 5,442,036   |
| 171   | TEXHUACÁN           | 2,710,008   |
| 172   | TEXISTEPEC          | 10,343,811  |
| 173   | TEZONAPA            | 26,928,013  |
| 174   | TIERRA BLANCA       | 48,181,500  |
| 175   | TIHUATLÁN           | 45,972,833  |
| 176   | TLACOJALPAN         | 2,372,025   |
| 177   | TLACOLULAN          | 5,274,068   |
| 178   | TLACOTALPAN         | 6,802,672   |
| 179   | TLACOTEPEC DE MEJÍA | 2,030,457   |
| 180   | TLACHICHILCO        | 5,774,385   |
| 181   | TLALIXCOYAN         | 18,966,469  |
| 182   | TLALNELHUAYOCAN     | 8,352,785   |
| 183   | TLAPACOYAN          | 29,744,537  |
| 184   | TLAQUILPA           | 3,661,993   |
| 185   | TLILAPAN            | 2,498,512   |
| 186   | TOMATLÁN            | 3,463,300   |
| 187   | TONAYÁN             | 2,916,894   |
| 188   | TOTUTLA             | 8,399,897   |
| 189   | TUXPAN              | 73,414,990  |
| 190   | TUXTILLA            | 1,114,831   |
| 191   | URSULO GALVÁN       | 14,853,321  |
| 192   | VEGA DE ALATORRE    | 10,006,852  |
| 193   | VERACRUZ            | 282,756,429 |
| 194   | VILLA ALDAMA        | 5,556,745   |
| 195   | XOXOCOTLA           | 2,643,947   |
| 196   | YANGA               | 8,942,206   |
| 197   | YECUATLA            | 5,815,865   |

| CLAVE        | MUNICIPIO                            | MONTO                |
|--------------|--------------------------------------|----------------------|
| 198          | ZACUALPAN                            | 3,474,054            |
| 199          | ZARAGOZA                             | 5,489,660            |
| 200          | ZENTLA                               | 6,339,226            |
| 201          | ZONGOLICA                            | 21,468,567           |
| 202          | ZONTECOMATLÁN DE LÓPEZ Y FUENTES     | 7,100,712            |
| 203          | ZOZOCOLCO DE HIDALGO                 | 6,879,487            |
| 204          | AGUA DULCE                           | 23,561,500           |
| 205          | EL HIGO                              | 9,795,357            |
| 206          | NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO | 13,874,707           |
| 207          | TRES VALLES                          | 23,092,932           |
| 208          | CARLOS A. CARRILLO                   | 11,730,564           |
| 209          | TATAHUICAPAN DE JUÁREZ               | 7,321,425            |
| 210          | UXPANAPA                             | 14,003,755           |
| 211          | SAN RAFAEL                           | 14,992,611           |
| 212          | SANTIAGO SOCHIAPAN                   | 6,354,589            |
| <b>TOTAL</b> |                                      | <b>3,914,042,850</b> |

**TERCERO.** Los ayuntamientos, en atención a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán utilizar estos recursos para la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

**CUARTO.** Para la transparencia, administración, aplicación, control, evaluación y fiscalización de los recursos provenientes del FORTAMUNDF, se deberá observar lo dispuesto por los artículos 48 y 49 y atender las obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), de la multicitada Ley de Coordinación Fiscal, así también lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su artículo 7.

**QUINTO.** La entrega de los recursos provenientes del FORTAMUNDF se hará tan pronto sean recibidos de la Federación a través de la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al calendario que para tal efecto publicó dicha Secretaría en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre de 2014 mediante "Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2015, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", que en su artículo Quinto establece lo que a continuación se presenta:

**Ramo General 33 Aportaciones Federales  
para Entidades Federativas y Municipios  
Calendario de fechas de pago 2015**

| MES        | FORTAMUN-DF |
|------------|-------------|
| Enero      | 30          |
| Febrero    | 27          |
| Marzo      | 31          |
| Abril      | 30          |
| Mayo       | 29          |
| Junio      | 30          |
| Julio      | 31          |
| Agosto     | 31          |
| Septiembre | 30          |
| Octubre    | 30          |
| Noviembre  | 30          |
| Diciembre  | 11          |

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Xalapa-Enríquez, Ver., 28 de enero de 2015

**DR. JAVIER DUARTE DE OCHOA**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**  
RÚBRICA.



| <b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</b> |                         |   |   |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|---|-------------------------|---|---|--|---|------------------------|--------------|------------------------------|--------|------------|----|--|--|--|
| <b>APERTURA PROGRAMÁTICA 2015</b>   |                         |   |   |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| PROG.   | SUB PROG.               | TIPO  | DENOMINACIÓN                                      | METAS  |   | VALIDACIÓN             | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUNDF |    |  |  |  |
|   |                         |   |   | UNIDAD DE MEDIDA                             |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   |   | UNIDAD                                       | BENEFICIARIOS                             |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| SC  | 00                      | 01  | <b>AGUA Y SANEAMIENTO (AGUA POTABLE)</b>          |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | <b>REHABILITACIÓN</b>                             |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | a   | PLANTA POTABILIZADORA                        | PLANTA                                    | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | b   | POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE                | POZO                                      | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | c   | DEPOSITO O TANQUE DE AGUA POTABLE            | TANQUE                                    | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | d   | LÍNEA DE CONDUCCIÓN                          | METRO LINEAL                              | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | e   | RED DE AGUA POTABLE                          | METRO LINEAL                              | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | f   | SISTEMA DE AGUA POTABLE                      | SISTEMA                                   | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | g   | CARCAMO                                      | OBRA                                      | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | h   | NORIAS                                       | OBRA                                      | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | i   | OLLA DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL            | OLLA                                      | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   |   | 02   | <b>AMPLIACIÓN</b>                         |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | a   |  | LÍNEA DE CONDUCCIÓN                       | METRO LINEAL           | PERSONA      | CAEV                         |        |            | SI |  |  |  |
|   | b                       | RED DE AGUA POTABLE                               | METRO LINEAL                                      |  | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | c                       | SISTEMA DE AGUA POTABLE                           | SISTEMA   |  | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | d                       | OLLA DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL                 | OLLA  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         | 03  | <b>CONSTRUCCIÓN</b>                               |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | a                       |   | PLANTA POTABILIZADORA                             | PLANTA                                       | PERSONA                                   | CAEV                   | CNA          |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | b                       |   | POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE                     | POZO   | PERSONA                                   | CNA                    | CNA          |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | c                       |   | DEPOSITO O TANQUE DE AGUA POTABLE                 | TANQUE                                       | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | d                       |   | LÍNEA DE CONDUCCIÓN                               | METRO LINEAL                                 | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | e                       |   | RED DE AGUA POTABLE                               | METRO LINEAL                                 | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | f                       |   | SISTEMA DE AGUA POTABLE                           | SISTEMA                                      | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | h                       |   | TOMA DOMICILIARIA DENTRO DE VIVIENDA O TERRENO    | TOMA   | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | i                       |   | OLLA DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL                 | OLLA   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | k                       |   | CARCAMO   | OBRA   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | l                       |   | NORIAS  | OBRA   | PERSONA                                   |                        |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | m                       |   | POZO ARTESIANO                                    | POZO   | PERSONA                                   | CNA                    | CNA          |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | 04  | <b>MEJORAMIENTO</b>                          |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | a                       | PLANTA POTABILIZADORA                             |   | PLANTA                                       | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | b                       | POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE                     |   | POZO   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | c                       | DEPOSITO O TANQUE DE AGUA POTABLE                 |   | TANQUE                                       | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | d                       | LÍNEA DE CONDUCCIÓN                               |   | METRO LINEAL                                 | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | e                       | CARCAMO   |   | OBRA   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | f                       | RED DE AGUA POTABLE                               |   | METRO LINEAL                                 | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | g                       | SISTEMA DE AGUA POTABLE                           |   | SISTEMA                                      | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | h                       | NORIA   |   | OBRA   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | i                       | POZO ARTESIANO                                    |   | POZO   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | j                       | OLLA DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL                 | OLLA  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         | 05  | <b>EQUIPAMIENTO</b>                               |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | a                       |   | PLANTA POTABILIZADORA                             | EQUIPO                                       | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | b                       |   | POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE                     | EQUIPO                                       | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | c                       |   | DEPOSITO O TANQUE DE AGUA POTABLE                 | EQUIPO                                       | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| d   | LÍNEA DE CONDUCCIÓN     |   | EQUIPO  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| e   | CARCAMO                 |   | EQUIPO  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| f   | RED DE AGUA POTABLE     |   | EQUIPO  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| g   | SISTEMA DE AGUA POTABLE |   | EQUIPO  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| h   | NORIA                   |   | EQUIPO  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| i   | POZO ARTESIANO          |   | EQUIPO  | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
| SD  | 00                      | 01  | <b>AGUA Y SANEAMIENTO (DRENAJE)</b>               |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | <b>REHABILITACIÓN</b>                             |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | a   | PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES    | PLANTA                                    | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | b   | DRENAJE SANITARIO                            | SISTEMA / METRO LINEAL                    | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | c   | DRENAJE PLUVIAL                              | SISTEMA / METRO LINEAL                    | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | d   | OLLA / COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL | OLLA / COLECTOR                           | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | e   | FOSA SEPTICA                                 | FOSA                                      | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | f   | CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE                 | DESCARGA                                  | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | g   | RED DE ALCANTARILLADO                        | METRO LINEAL                              | PERSONA                |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   |   | 02   | <b>AMPLIACIÓN</b>                         |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   |                         |   | a   |  | PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | PLANTA                 | PERSONA      | CAEV                         |        |            | SI |  |  |  |
|   |                         |   | b   |  | DRENAJE SANITARIO                         | SISTEMA / METRO LINEAL | PERSONA      | CAEV                         |        |            | SI |  |  |  |
|   |                         |   | c   |  | DRENAJE PLUVIAL                           | SISTEMA / METRO LINEAL | PERSONA      | CAEV                         |        |            | SI |  |  |  |
|   | d                       | OLLA / COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL      | OLLA / COLECTOR                                   |  | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | e                       | DESCARGAS DOMICILIARIAS                           | DESCARGA  |  | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | f                       | POZOS DE ABSORCIÓN                                | OBRA  |  | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | g                       | TANQUE SEPTICO CONECTADO A FOSA SEPTICA O DRENAJE | TANQUE  |  | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | h                       | SANITARIOS CON BIODIGESTORES                      | OBRA  |  | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | i                       | RED DE ALCANTARILLADO                             | METRO LINEAL                                      |  | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   |                         | 03  | <b>CONSTRUCCIÓN</b>                               |  |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | a                       |   | PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES         | PLANTA                                       | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | b                       |   | DRENAJE SANITARIO                                 | SISTEMA / METRO LINEAL                       | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | c                       |   | DRENAJE PLUVIAL                                   | SISTEMA / METRO LINEAL                       | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | d                       |   | OLLA / COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL      | OLLA / COLECTOR                              | PERSONA                                   | CAEV                   |              |                              | SI     |            |    |  |  |  |
|   | e                       |   | FOSA SEPTICA                                      | FOSA   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | f                       |   | CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE                      | DESCARGA                                     | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | g                       |   | POZOS DE ABSORCIÓN                                | POZO   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | h                       |   | TANQUE SEPTICO CONECTADO A FOSA SEPTICA O DRENAJE | TANQUE                                       | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | i                       |   | SANITARIOS CON BIODIGESTORES                      | OBRA   | PERSONA                                   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |
|   | j                       | RED DE ALCANTARILLADO                             | METRO LINEAL                                      | PERSONA                                      | CAEV                                      |                        |              | SI                           |        |            |    |  |  |  |
|   | k                       | SANITARIOS SECOS /LETRINAS                        | LETRINA   | PERSONA                                      |   |                        |              |                              |        |            |    |  |  |  |

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
 APERTURA PROGRAMÁTICA 2015

| PROG.                 | SUB<br>PROG.                    | TIPO                          | DENOMINACIÓN           | METAS   |                        | VALIDACIÓN                    | FACTIBILIDAD    | ESTUDIO DE<br>IMPACTO<br>AMBIENTAL | FISDMDF | FORTAMUNDF |     |  |  |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|------------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------------------|---------|------------|-----|--|--|
|                       |                                 |                               |                        | UNIDAD DE MEDIDA                                  |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               |                        | UNIDAD  | BENEFICIARIOS          |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| SE                    | 04                              |                               | <b>MEJORAMIENTO</b>    |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | DRENAJE SANITARIO                                 | SISTEMA / METRO LINEAL | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | b                      | DRENAJE PLUVIAL                                   | SISTEMA / METRO LINEAL | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | c                      | POZOS DE ABSORCIÓN                                | POZO                   | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | d                      | OLLA / COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL      | OLLA / COLECTOR        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | e                      | TANQUE SEPTICO CONECTADO A FOSA SEPTICA O DRENAJE | TANQUE                 | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | f                      | SANITARIOS CON BIODIGESTORES                      | OBRA                   | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | g                      | RED DE ALCANTARILLADO                             | METRO LINEAL           | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | h                      | PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES         | PLANTA                 | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | SE                     | 00<br>01  |                        | <b>URBANIZACIÓN MUNICIPAL</b> |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| <b>REHABILITACIÓN</b> |                                 |                               |                        |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| a                     | CALLE (ASFALTO, CONCRETO)       | METRO CUADRADO                |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| b                     | REVESTIMIENTO                   | METRO CUADRADO                |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| c                     | EMPEDRADO                       | METRO CUADRADO                |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| d                     | ADOQUIN                         | METRO CUADRADO                |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| e                     | BANQUETAS                       | METRO CUADRADO                |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| f                     | GUARNICIONES                    | METRO LINEAL                  |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| g                     | ESCALINATAS                     | METRO CUADRADO                |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| h                     | PUNTES PEATONALES               | METRO LINEAL                  |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| i                     | PUNTES VEHICULARES              | METRO LINEAL                  |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| j                     | ALUMBRADO PÚBLICO (obra)        | POSTE / LUMINARIA             |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| k                     | MURO DE CONTENCIÓN              | METRO CÚBICO                  |                        |   |                        | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| SE                    | 02                              |                               | <b>CONSTRUCCIÓN</b>    |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | CALLE (ASFALTO, CONCRETO)                         | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | b                      | PAVIMENTACIÓN                                     | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | c                      | REVESTIMIENTO                                     | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | d                      | EMPEDRADO   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | e                      | ADOQUIN   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | f                      | BANQUETAS   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 |                                    | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | g                      | GUARNICIONES                                      | METRO LINEAL           | PERSONA                       |                 |                                    | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | h                      | ESCALINATAS                                       | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 |                                    | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | i                      | PUNTES PEATONALES                                 | METRO LINEAL           | PERSONA                       |                 |                                    | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | j                      | PUNTES VEHICULARES                                | METRO LINEAL           | PERSONA                       | SECOM           |                                    | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | k                      | ALUMBRADO PÚBLICO (Obra)                          | POSTE / LUMINARIA      | PERSONA                       | CFE             | CFE                                | SI      |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | l                      | MURO DE CONTENCIÓN                                | METRO CÚBICO           | PERSONA                       |                 |                                    | SI      |            |     |  |  |
| SE                    | 03                              |                               | <b>AMPLIACIÓN</b>      |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | CALLE (ASFALTO, CONCRETO)                         | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | b                      | PAVIMENTACIÓN                                     | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | c                      | EMPEDRADO   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | d                      | ADOQUIN   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | e                      | BANQUETAS   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | f                      | GUARNICIONES                                      | METRO LINEAL           | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | g                      | ALUMBRADO PÚBLICO (Obra)                          | POSTE / LUMINARIA      | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| h                     | MURO DE CONTENCIÓN              | METRO CÚBICO                  | PERSONA                |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| SG                    | 00<br>01                        |                               | <b>MEJORAMIENTO</b>    |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | CALLE (ASFALTO, CONCRETO)                         | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | b                      | EMPEDRADO   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 | CAEV / AYTTO.                      |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | c                      | ADOQUIN   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | d                      | BANQUETAS   | METRO CUADRADO         | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | e                      | GUARNICIONES                                      | METRO LINEAL           | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | f                      | ALUMBRADO PÚBLICO (Obra)                          | POSTE / LUMINARIA      | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | g                      | MURO DE CONTENCIÓN                                | METRO CÚBICO           | PERSONA                       |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | <b>ELECTRIFICACIÓN</b> |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | <b>REHABILITACIÓN</b>  |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | ELECTRIFICACIÓN                                   | KILÓMETRO / POSTE      | PERSONA                       | CFE             | CFE                                |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | SG                     | 02  |                        | <b>AMPLIACIÓN</b>             |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               |                        |   |                        | a                             | ELECTRIFICACIÓN | KILÓMETRO / POSTE                  | PERSONA | CFE        | CFE |  |  |
| b                     | ELECTRIFICACIÓN RURAL*          | KILÓMETRO / POSTE             |                        |   |                        | PERSONA                       | CFE             | CFE                                |         |            |     |  |  |
| c                     | ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL | AEROGENERADOR / CELDA / PANEL |                        |   |                        | PERSONA                       | CFE/SENER       | CFE/SENER                          |         |            |     |  |  |
| d                     | ELECTRIFICACIÓN DE POZOS        | KILÓMETRO / POSTE             | PERSONA                | CFE   | CFE                    |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| SG                    | 03                              |                               | <b>CONSTRUCCIÓN</b>    |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | ELECTRIFICACIÓN                                   | KILÓMETRO / POSTE      | PERSONA                       | CFE             | CFE                                |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | b                      | ELECTRIFICACIÓN RURAL*                            | KILÓMETRO / POSTE      | PERSONA                       | CFE             | CFE                                |         |            |     |  |  |
| c                     | ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL | AEROGENERADOR / CELDA / PANEL | PERSONA                | CFE/SENER   | CFE/SENER              |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
| SG                    | 04                              |                               | <b>MEJORAMIENTO</b>    |   |                        |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | a                      | ELECTRIFICACIÓN                                   | KILÓMETRO / POSTE      | PERSONA                       | CFE             | CFE                                |         |            |     |  |  |
|                       |                                 |                               | b                      | ELECTRIFICACIÓN RURAL*                            | KILÓMETRO / POSTE      | PERSONA                       | CFE             | CFE                                |         |            |     |  |  |
| c                     | ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL | AEROGENERADOR / CELDA / PANEL | PERSONA                | CFE/SENER   | CFE/SENER              |                               |                 |                                    |         |            |     |  |  |

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
APERTURA PROGRAMÁTICA 2015

| PROG.   | SUB<br>PROG. | TIPO                     | DENOMINACIÓN   | METAS                          |               | VALIDACIÓN | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE<br>IMPACTO<br>AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUNDF |  |
|---|--------------|--------------------------|--|--------------------------------|---------------|------------|--------------|------------------------------------|--------|------------|--|
|   |              |                          |  | UNIDAD DE MEDIDA               |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  | UNIDAD                         | BENEFICIARIOS |            |              |                                    |        |            |  |
| SO  | 05           | a                        | <b>EQUIPAMIENTO</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | ELECTRIFICACION  | TRASFOMADOR / POSTE            | PERSONA       | CFE        | CFE          |                                    |        |            |  |
|   | b            | ELECTRIFICACION RURAL*   | KILOMETRO / POSTE  | PERSONA                        | CFE           | CFE        |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   | 06           | a                        | <b>INSTALACION</b>   |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | ELECTRIFICACION  | KILOMETRO / POSTE /TRASFOMADOR | PERSONA       | CFE        | CFE          |                                    |        |            |  |
|   | b            | ELECTRIFICACION DE POZOS | KILOMETRO / POSTE /TRASFOMADOR   | PERSONA                        | CFE           | CFE        |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   | 01           | 00                       | a  | <b>SALUD</b>                   |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  | <b>REHABILITACION</b>          |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  | CASAS DE SALUD                 | CASA          | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  | CENTROS DE SALUD               | CENTRO        | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
| UNIDADES MEDICAS  |              |                          |  | UNIDAD MEDICA                  | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
| CLINICA   |              |                          |  | CLINICA                        | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
| HOSPITAL  |              |                          |  | HOSPITAL                       | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
| ANFITEATRO  |              |                          |  | OBRA                           | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
| DISPENSARIO MEDICO  |              |                          |  | DISPENSARIO                    | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          |  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
| 02  | 00           | a                        | <b>AMPLIACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | <b>REHABILITACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CASAS DE SALUD   | CASA                           | PERSONA       | S S        |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CENTROS DE SALUD   | CENTRO                         | PERSONA       | S S        |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | UNIDADES MEDICAS   | UNIDAD MEDICA                  | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CLINICA  | CLINICA                        | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
|   |              |                          | HOSPITAL   | HOSPITAL                       | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
|   |              |                          | ANFITEATRO   | OBRA                           | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
|   |              |                          | CLINICA DENTAL   | CLINICA                        | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | DISPENSARIO MEDICO   | DISPENSARIO                    | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
| 03  | 00           | a                        | <b>CONSTRUCCION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | <b>REHABILITACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CASAS DE SALUD   | CASA                           | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CENTROS DE SALUD   | CENTRO                         | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | UNIDADES MEDICAS   | UNIDAD MEDICA                  | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CLINICA  | CLINICA                        | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
|   |              |                          | HOSPITAL   | HOSPITAL                       | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
|   |              |                          | ANFITEATRO   | OBRA                           | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
|   |              |                          | CLINICA DENTAL   | CLINICA                        | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | DISPENSARIO MEDICO   | DISPENSARIO                    | PERSONA       |            |              |                                    |        |            |  |
| 04  | 00           | a                        | <b>MEJORAMIENTO</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | <b>REHABILITACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CENTROS DE SALUD   | CENTRO                         | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | UNIDADES MEDICAS   | UNIDAD MEDICA                  | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | HOSPITAL   | HOSPITAL                       | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
| 05  | 00           | a                        | <b>EQUIPAMIENTO</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | <b>REHABILITACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | CENTROS DE SALUD   | EQUIPO                         | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | UNIDADES MEDICAS   | EQUIPO                         | PERSONA       | S S        | S S          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | HOSPITAL   | EQUIPO                         | PERSONA       | S S        | S S          | SI                                 |        |            |  |
| 01  | 00           | a                        | <b>EDUCACION</b>   |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | <b>REHABILITACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR (TECHADOS EN AREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)        | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PRIMARIA   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PRIMARIA (TECHADOS EN AREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)          | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | SECUNDARIA   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | SECUNDARIA (LABORATORIO)   | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | SECUNDARIA (TALLER)  | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | SECUNDARIA (SALA DE COMPUTO)   | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | SECUNDARIA (TECHADOS EN AREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)        | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | EDUCACION ESPECIAL   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREPARATORIA   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
| PREPARATORIA (TECHADOS EN AREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA) | ANEXO        | ALUMNO                   |  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
| BIBLIOTECA  | ANEXO        | ALUMNO                   |  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
| 02  | 00           | a                        | <b>CONSTRUCCION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | <b>REHABILITACION</b>  |                                |               |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        | SEV        | SEV          |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR (DOTACION DE SERVICIOS BASICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE) | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR (SANITARIOS)  | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR (TECHADOS EN AREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)        | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PREESCOLAR (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO                          | ALUMNO        |            |              |                                    |        |            |  |
|   |              |                          | PRIMARIA   | AULA / ANEXO                   | ALUMNO        | SEV        | SEV          |                                    |        |            |  |



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
APERTURA PROGRAMÁTICA 2015**

| PROG. | SUB PROG. | TIPO | DENOMINACIÓN   | METAS            |                  | VALIDACIÓN | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUNDF |
|-------|-----------|------|--|------------------|------------------|------------|--------------|------------------------------|--------|------------|
|       |           |      |  | UNIDAD DE MEDIDA |                  |            |              |                              |        |            |
|       |           |      |  | UNIDAD           | BENEFICIARIOS    |            |              |                              |        |            |
|       |           | h    | PRIMARIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)     | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | i    | PRIMARIA (SANITARIOS)  | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | j    | PRIMARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | k    | PRIMARIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)            | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | l    | PRIMARIA (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | m    | SECUNDARIA   | AULA<br>ANEXO    | ALUMNO<br>ALUMNO | SEV        | SEV          |                              |        |            |
|       |           | n    | SECUNDARIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | o    | SECUNDARIA (SANITARIOS)  | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | p    | SECUNDARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | q    | SECUNDARIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)          | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | r    | SECUNDARIA (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | s    | EDUCACIÓN ESPECIAL   | AULA / ANEXO     | ALUMNO           | SEV        | SEV          |                              |        |            |
|       |           | t    | PREPARATORIA   | AULA<br>ANEXO    | ALUMNO<br>ALUMNO | SEV        | SEV          |                              |        |            |
|       |           | u    | PREPARATORIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE) | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | v    | PREPARATORIA (SANITARIOS)  | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | w    | PREPARATORIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)        | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | x    | PREPARATORIA (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | y    | BIBLIOTECA   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       | 03        |      | <b>EQUIPAMIENTO</b>  |                  |                  |            |              |                              |        |            |
|       |           | a    | PREESCOLAR   | AULA<br>ANEXO    | ALUMNO<br>ALUMNO |            |              |                              |        |            |
|       |           | b    | PREESCOLAR (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | c    | PRIMARIA   | AULA<br>ANEXO    | ALUMNO<br>ALUMNO |            |              |                              |        |            |
|       |           | d    | PRIMARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | e    | SECUNDARIA   | AULA<br>ANEXO    | ALUMNO<br>ALUMNO |            |              |                              |        |            |
|       |           | f    | SECUNDARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | g    | EDUCACIÓN ESPECIAL   | AULA / ANEXO     | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | h    | PREPARATORIA   | AULA / ANEXO     | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       | 04        |      | <b>AMPLIACION</b>  |                  |                  |            |              |                              |        |            |
|       |           | a    | PREESCOLAR   | AULA             | ALUMNO           | SEV        | SEV          |                              |        |            |
|       |           | b    | PREESCOLAR (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | c    | PREESCOLAR (SANITARIOS)  | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | d    | PREESCOLAR (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | e    | PREESCOLAR (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)          | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | f    | PRIMARIA   | AULA             | ALUMNO           | SEV        | SEV          |                              |        |            |
|       |           | g    | PRIMARIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)     | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | h    | PRIMARIA (SANITARIOS)  | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | i    | PRIMARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | j    | PRIMARIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)            | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | k    | SECUNDARIA   | AULA             | ALUMNO           | SEV        | SEV          |                              |        |            |
|       |           | l    | SECUNDARIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | m    | SECUNDARIA (SANITARIOS)  | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | n    | SECUNDARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | o    | SECUNDARIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)          | ANEXO            | ALUMNO           |            |              |                              |        |            |
|       |           | p    | PREPARATORIA   | AULA<br>ANEXO    | ALUMNO<br>ALUMNO | SEV        | SEV          |                              |        |            |

| <b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE<br/>APERTURA PROGRAMÁTICA 2015</b> |   |                        |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|--|---|------------------------|--|---|--|---------------------|--------------|------------------------------------|--------|------------|--|--|
| PROG.  | SUB<br>PROG.                                    | TIPO                   | DENOMINACIÓN   | METAS                                   |  | VALIDACIÓN          | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE<br>IMPACTO<br>AMBIENTAL | FISDMF | FORTAMUNDF |  |  |
|  |   |                        |  | UNIDAD                                  | BENEFICIARIOS                                      |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| SH   | 05  | q                      | PREPARATORIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE) | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | r                      | PREPARATORIA (SANITARIOS)  | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | s                      | PREPARATORIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)        | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | t                      | BIBLIOTECA   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | <b>MEJORAMIENTO</b>    |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | PREESCOLAR   | AULA                                    | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | b                      | PREESCOLAR (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | c                      | PREESCOLAR (SANITARIOS)  | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | d                      | PREESCOLAR (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | e                      | PREESCOLAR (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)          | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | f                      | PREESCOLAR (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | g                      | PRIMARIA   | AULA                                    | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | h                      | PRIMARIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)     | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | i                      | PRIMARIA (SANITARIOS)  | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | j                      | PRIMARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | k                      | PRIMARIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)            | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | l                      | PRIMARIA (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | m                      | SECUNDARIA   | AULA                                    | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | n                      | SECUNDARIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | o                      | SECUNDARIA (SANITARIOS)  | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | p                      | SECUNDARIA (COMEDORES ESCOLARES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | q                      | SECUNDARIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)          | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | r                      | SECUNDARIA (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | s                      | PREPARATORIA   | AULA                                    | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | t                      | PREPARATORIA (DOTACION DE SERVICIOS BÁSICOS: AGUA, ELECTRICIDAD Y DRENAJE) | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | u                      | PREPARATORIA (SANITARIOS)  | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | v                      | PREPARATORIA (TECHADOS EN ÁREAS DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA)        | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | w                      | PREPARATORIA (BARDAS PERIMETRALES)   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | x                      | BIBLIOTECA   | ANEXO                                   | ALUMNO   |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | <b>VIVIENDA</b>        |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | <b>REHABILITACION</b>  |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | TECHO FIRME  | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | b                      | MURO FIRME   | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | c                      | PISO FIRME   | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | d                      | INSTALACIONES  | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | <b>CONSTRUCCION</b>    |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | TECHO FIRME  | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | b                      | MURO FIRME   | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | c                      | PISO FIRME   | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | d                      | CUARTOS DORMITORIO   | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| e  | CUARTO PARA BANO                                | OBRA                   | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| f  | CUARTO PARA COCINA                              | OBRA                   | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| g  | CISTERNA  | OBRA                   | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| h  | VIVIENDA  | OBRA                   | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| i  | TERRAPLENES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA | METRO CUBICO           | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| j  | NIVELACION DE TIERRAS / RELLENO DE SOLARES      | METRO CUADRADO         | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| k  | CALENTADORES SOLARES                            | EQUIPO                 | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| <b>EQUIPAMIENTO</b>  |   |                        |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| a  | ESTUFAS ECOLOGICAS                              | EQUIPO                 | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| <b>AMPLIACION</b>  |   |                        |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| a  | CALENTADORES SOLARES                            | EQUIPO                 | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| <b>MEJORAMIENTO</b>  |   |                        |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| a  | CALENTADORES SOLARES                            | EQUIPO                 | PERSONA  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
| UB   | 00  | <b>CAMINOS RURALES</b> |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | <b>REHABILITACION</b>  |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | CAMINOS RURALES  | KILOMETRO                               | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | b                      | CAMINOS / CARRETERAS   | KILOMETRO                               | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | c                      | PUNTES   | METRO LINEAL                            | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | d                      | VADOS  | METRO LINEAL                            | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | e                      | MURO DE CONTENCION   | METRO CUBICO                            | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | f                      | ALCANTARILLA   | OBRA                                    | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | g                      | CUNETAS  | METRO LINEAL                            | PERSONA  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | <b>CONSTRUCCION</b>    |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | CAMINOS RURALES  | KILOMETRO                               | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | b                      | CAMINOS / CARRETERAS   | KILOMETRO                               | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | c                      | PUNTES   | METRO LINEAL                            | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | d                      | VADOS  | METRO LINEAL                            | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | e                      | MURO DE CONTENCION   | METRO CUBICO                            | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | f                      | ALCANTARILLA   | OBRA                                    | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | g                      | CUNETAS  | METRO LINEAL                            | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | <b>AMPLIACION</b>      |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | CAMINOS RURALES  | KILOMETRO                               | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | b                      | CAMINOS / CARRETERAS   | KILOMETRO                               | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | c                      | VADOS  | METRO LINEAL                            | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | <b>MEJORAMIENTO</b>    |  |   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   | a                      | CAMINOS RURALES  | KILOMETRO                               | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | b                      | CAMINOS / CARRETERAS   | KILOMETRO                               | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | c                      | VADOS  | METRO LINEAL                            | PERSONA  | SIOP                |              | SI                                 |        |            |  |  |
|  |   | IR                     | 00   | <b>INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL</b> |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | <b>REHABILITACION</b>                   |  |                     |              |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | a                                       | AGRICOLA: ABREVEDEROS                              | OBRA                | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | b                                       | AGRICOLA: BORDOS                                   | METRO CUBICO        | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | c                                       | AGRICOLA: CAMINO SACACOSECHAS                      | KILOMETRO           | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | d                                       | AGRICOLA: CANALES                                  | METRO LINEAL        | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | e                                       | AGRICOLA: PRESAS                                   | OBRA                | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | f                                       | AGRICOLA: SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO             | SISTEMA             | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  | g                                       | PECUARIA: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO | OBRA                | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |
|  |   |                        |  |   |  | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR    |                                    |        |            |  |  |

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
 APERTURA PROGRAMÁTICA 2015

| PROG. | SUB<br>PROG. | TIPO | DENOMINACIÓN   | METAS               |               | VALIDACIÓN | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE<br>IMPACTO<br>AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUND |
|-------|--------------|------|--|---------------------|---------------|------------|--------------|------------------------------------|--------|-----------|
|       |              |      |  | UNIDAD DE MEDIDA    |               |            |              |                                    |        |           |
|       |              |      |  | UNIDAD              | BENEFICIARIOS |            |              |                                    |        |           |
|       | 02           |      | <b>AMPLIACION</b>  |                     |               |            |              |                                    |        |           |
|       |              | a    | AGRICOLA: ABREVADEROS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | b    | AGRICOLA: BORDOS   | METRO CUBICO        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | c    | AGRICOLA: CAMINO SACACOSECHAS  | KILOMETRO           | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | d    | AGRICOLA: CANALES  | METRO LINEAL        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | e    | AGRICOLA: PRESAS   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | f    | AGRICOLA: SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO   | SISTEMA             | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | g    | AGRICOLA: HUERTOS COMUNITARIOS   | METRO CUADRADO      | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | h    | AGRICOLA: NIVELACION DE TIERRAS  | METRO CUBICO        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | i    | PECUARIA: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              |      |  | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       | 03           |      | <b>CONSTRUCCION</b>  |                     |               |            |              |                                    |        |           |
|       |              | a    | AGRICOLA: ABREVADEROS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | b    | AGRICOLA: BORDOS   | METRO CUBICO        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | c    | AGRICOLA: CAMINO SACACOSECHAS  | KILOMETRO           | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | d    | AGRICOLA: CANALES  | METRO LINEAL        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | e    | AGRICOLA: PRESAS   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | f    | AGRICOLA: SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO   | SISTEMA             | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | g    | AGRICOLA: HUERTOS COMUNITARIOS   | METRO CUADRADO      | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | h    | AGRICOLA: NIVELACION DE TIERRAS  | METRO CUADRADO      | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | i    | AGRICOLA: DESPIEDRE  | HECTAREA            | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | j    | AGRICOLA: MECANIZACION DE TIERRA   | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | k    | AGRICOLA: VIVEROS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | l    | AGRICOLA: INVERNADEROS   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | m    | AGRICOLA: BODEGAS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | n    | AGROINDUSTRIAL: TALLER   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | o    | AGROINDUSTRIAL: BODEGA   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | p    | AGROINDUSTRIAL: INSTALACIONES  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | q    | AGROINDUSTRIAL: EQUIPAMIENTO   | UNIDAD              | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | r    | AGRICOLA: SALA DE EXTRACCION DE MIEL   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | s    | ARTESANAL: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO ARTESANAL COMUNITARIOS   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | t    | FORESTAL: VIVEROS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | u    | PECUARIA: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              |      |  | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | v    | PESQUERO Y ACUICOLA: ESTANQUE  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | w    | PESQUERO Y ACUICOLA: INSTALACIONES PISCICOLAS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | x    | PESQUERO Y ACUICOLA: EMBARCADERO   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | y    | PESQUERO Y ACUICOLA: EQUIPAMIENTO  | EQUIPO              | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       | 04           |      | <b>MEJORAMIENTO</b>  |                     |               |            |              |                                    |        |           |
|       |              | a    | AGRICOLA: ABREVADEROS  | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | b    | AGRICOLA: BORDOS   | METRO CUBICO        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | c    | AGRICOLA: CAMINO SACACOSECHAS  | KILOMETRO           | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | d    | AGRICOLA: CANALES  | METRO LINEAL        | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | e    | AGRICOLA: PRESAS   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | f    | AGRICOLA: SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO   | SISTEMA             | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | g    | AGRICOLA: HUERTOS COMUNITARIOS   | METRO CUADRADO      | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | h    | AGRICOLA: NIVELACION DE TIERRAS  | METRO CUADRADO      | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | i    | PECUARIA: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              |      |  | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | j    | AGRICOLA: SALA DE EXTRACCION DE MIEL   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | k    | ARTESANAL: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO ARTESANAL COMUNITARIOS   | OBRA                | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              |      |  | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | l    | FORESTAL: MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE SUELOS   | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       | 05           |      | <b>EQUIPAMIENTO</b>  |                     |               |            |              |                                    |        |           |
|       |              | a    | AGRICOLA: MAQUINARIA E IMPLEMENTOS COMUNITARIOS  | MAQUINARIA          | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | b    | AGRICOLA: SALA DE EXTRACCION DE MIEL   | EQUIPO              | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | c    | ARTESANAL: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO ARTESANAL COMUNITARIOS   | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | d    | FORESTAL: MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO PARA EL MEJORAMIENTO DE SUELOS   | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
|       |              | e    | PECUARIA: ESPACIO, MAQUINARIA Y EQUIPO COMUNITARIO   | MAQUINARIA / EQUIPO | PRODUCTOR     |            |              |                                    |        |           |
| EP    | 00           |      | <b>ESTUDIOS</b>  |                     |               |            |              |                                    |        |           |
|       | 01           | a    | ESTUDIOS Y PROYECTOS   | PROYECTO            | PERSONA       |            |              |                                    |        |           |
| DI    | 00           |      | <b>PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL</b>  |                     |               |            |              |                                    |        |           |
|       | 01           |      | CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL Y DE LAS DTF   | PROYECTO            | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 02           |      | ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL, PADRÓN DE CONTRIBUYENTES Y/O TARIFAS   | PROYECTO / UNIDAD   | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 03           |      | ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS  | OBRA                | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 04           |      | ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE   | SISTEMA / EQUIPO    | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 05           |      | INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE ESTACIONES TECNOLÓGICAS INTERACTIVAS (KIOSCOS DIGITALES)   | OBRA                | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 06           |      | ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL   | PROYECTO            | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 07           |      | CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE FOMENTEN LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES (NO INCLUYE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO) | CURSO               | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |
|       | 08           |      | CREACIÓN DE MÓDULOS DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO                                      | OBRA                | PERSONA       | SEDESOL    | SEDESOL      |                                    |        |           |

| <b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE<br/>APERTURA PROGRAMÁTICA 2015</b> |              |                                    |   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|--|--------------|------------------------------------|---|--|-------------------|------------|--------------|------------------------------------|--------|------------|--|
| PROG.  | SUB<br>PROG. | TIPO                               | DENOMINACIÓN  | METAS  |                   | VALIDACIÓN | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE<br>IMPACTO<br>AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUNDF |  |
|  |              |                                    |   | UNIDAD DE MEDIDA   |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    |   | UNIDAD   | BENEFICIARIOS     |            |              |                                    |        |            |  |
| U9   | 00           | 01                                 | <b>GASTOS INDIRECTOS</b>  |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | <b>REALIZACION DE ESTUDIOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS</b>                                |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | a                                  | SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMITIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | PAGO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | b                                  | SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES                              | PAGO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | 02                                 | <b>SEGUIMIENTO DE OBRA</b>  |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | a   | CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.   | EQUIPO            | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | b   | MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO  | PAGO              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | c   | TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS        | OBRA              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | d   | ADQUISICIÓN DE EQUIPO TOPOGRÁFICO  | EQUIPO            | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | e   | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE                           | VEHÍCULO          | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              | f                                  | ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE   | VEHÍCULO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  | DP           | 00                                 | 01  | <b>DEUDA PÚBLICA</b>   |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    |   | PAGO DE DEUDA PÚBLICA  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    |   | OBLIGACIONES (HASTA 25% EN EL CASO FISM)                                     |                   |            |              |                                    |        |            |  |
| PA   | 00           | 01                                 | <b>AUDITORÍA</b>  |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | PAGO DE AUDITORÍA   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
| SP   | 00           | 01                                 | <b>SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL</b>  |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | <b>RECURSOS HUMANOS</b>   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | a                                  | SUELDOS COMPACTOS AL PERSONAL EVENTUAL  | ELEMENTO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | b                                  | CAPACITACIÓN  | CURSOS   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | c                                  | PRUEBAS ANTI-DOPING   | ELEMENTO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | d                                  | MEDICAMENTOS O CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL   | ELEMENTO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | 02                                 | <b>EQUIPOS Y ACCESORIOS</b>   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | a   | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN  | LOTE              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | b   | ACCESORIOS PARA PERSONAL DE SEGURIDAD  | LOTE              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | c   | ARMAMENTO  | LOTE              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              | d                                  | PAGO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE SEGURIDAD PÚBLICA                                    | LOTE   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  | FM           | 00                                 | 01  | <b>FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>   |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    |   | <b>CAPACITACIÓN</b>  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | a   | CURSOS Y OTROS   | CURSO             | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              | b                                  | SERVICIO CIVIL DE CARRERA   | PROYECTO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | 02                                 | MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS                                |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | a   |  | PROYECTO / UNIDAD | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              | 03                                 | <b>PAGO DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>  |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | a   | CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (HASTA EL 20% DE LO FACTURADO POR LA C.F.E.)    | PAGO              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              | b                                  | PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUA                                | PAGO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | 04                                 | <b>VEHICULOS TERRESTRES</b>   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | a   | ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUSTEROS NUEVOS                                     | UNIDAD            | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | b   | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE SEGURIDAD PÚBLICA             | VEHÍCULO          | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | c   | REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO MAYOR DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO | VEHÍCULO          | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  |              |                                    | d   | SEGUROS Y TENENCIAS  | PAGO              | PERSONA    |              |                                    |        |            |  |
|  | e            |                                    | REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO MAYOR DE MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO    | MAQUINA  | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  | 05           | <b>SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS</b> |   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | a                                  | SERV. DE INFORMÁTICA, PAQUETERÍA Y UTILERÍA   | SISTEMA  | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  | 06           | <b>PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL</b>  |   |  |                   |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | a                                  | PROVISIONES (DESPENSAS, MANTAS, ETC.)   | PIEZA / LOTE   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | b                                  | ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN                      | MAQUINA Y/O EQUIPO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | c                                  | ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN   | ML, M2, M3, PZA, TON., LOTE  | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | d                                  | PAGO DE MANO DE OBRA EVENTUAL   | JORNAL   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  |              | e                                  | EQUIPO DE SEGURIDAD PARA BOMBEROS   | EQUIPO   | PERSONA           |            |              |                                    |        |            |  |
|  | f            | HERRAMIENTA                        | PIEZA / LOTE  | PERSONA  |                   |            |              |                                    |        |            |  |

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
 APERTURA PROGRAMÁTICA 2015

| PROG. | SUB PROG. | TIPO | DENOMINACIÓN  | METAS            |               | VALIDACIÓN  | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUNDF |
|-------|-----------|------|---|------------------|---------------|-------------|--------------|------------------------------|--------|------------|
|       |           |      |   | UNIDAD DE MEDIDA |               |             |              |                              |        |            |
|       |           |      |   | UNIDAD           | BENEFICIARIOS |             |              |                              |        |            |
| UM    | 00        |      | <b>EQUIPAMIENTO URBANO</b>  |                  |               |             |              |                              |        |            |
|       | 01        |      | <b>REHABILITACIÓN</b>   |                  |               |             |              |                              |        |            |
|       |           | a    | PARQUES Y JARDINES  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | b    | PLAZAS CÍVICAS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | c    | CANCHAS DEPORTIVAS Y DE USOS MÚLTIPLES  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | d    | PALACIO MUNICIPAL   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | e    | BIBLIOTECAS   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | f    | AGENCIA MUNICIPAL   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | g    | COMANDANCIA DE POLICÍA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | h    | MÓDULO DE SEGURIDAD   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | i    | CÁRCEL MUNICIPAL  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | j    | MERCADOS MUNICIPALES  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | k    | RASTROS MUNICIPALES   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | l    | SALONES DE USOS MÚLTIPLES   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | m    | PANTEONES   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | n    | CASETA DE ESPERA (PARADA DE CAMIONES)   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | o    | SENALETICA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | p    | ALBERGUE  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | q    | AUDITORIO MUNICIPAL   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | r    | CASA DE LA CULTURA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | s    | CASA DEL MAESTRO  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | t    | COMEDORES COMUNITARIOS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | u    | EDIFICIO PÚBLICO  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | v    | MEJORAMIENTO URBANO DE CENTROS DE CIUDAD  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | w    | INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO PARA EL ACCESO Y EL APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       | 02        |      | <b>CONSTRUCCIÓN</b>   |                  |               |             |              |                              |        |            |
|       |           | a    | PARQUES Y JARDINES  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | b    | PLAZAS CÍVICAS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | c    | CANCHAS DEPORTIVAS Y DE USOS MÚLTIPLES  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | d    | PALACIO MUNICIPAL   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | e    | BIBLIOTECAS   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | f    | AGENCIA MUNICIPAL   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | g    | COMANDANCIA DE POLICÍA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | h    | MÓDULO DE SEGURIDAD   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | i    | CÁRCEL MUNICIPAL  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | j    | MERCADOS MUNICIPALES  | OBRA             | PERSONA       | SS          | SS           | SI                           |        |            |
|       |           | k    | RASTROS MUNICIPALES   | OBRA             | PERSONA       | SS          | SS           | SI                           |        |            |
|       |           | l    | SALONES DE USOS MÚLTIPLES   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | m    | PANTEONES   | OBRA             | PERSONA       | SEDEMA / SS | SEDEMA / SS  | SI                           |        |            |
|       |           | n    | CASETA DE ESPERA (PARADA DE CAMIONES)   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | o    | SENALETICA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | p    | ALBERGUE  | OBRA             | PERSONA       | SS          |              |                              |        |            |
|       |           | q    | AUDITORIO MUNICIPAL   | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | r    | CASA DE LA CULTURA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | s    | CASA DEL MAESTRO  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | t    | COMEDORES COMUNITARIOS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | u    | EDIFICIO PÚBLICO  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | v    | MEJORAMIENTO URBANO DE CENTROS DE CIUDAD  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | w    | INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO PARA EL ACCESO Y EL APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       | 03        |      | <b>AMPLIACION</b>   |                  |               |             |              |                              |        |            |
|       |           | a    | COMEDORES COMUNITARIOS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | b    | INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO PARA EL ACCESO Y EL APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | c    | SENALETICA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       | 04        |      | <b>MEJORAMIENTO</b>   |                  |               |             |              |                              |        |            |
|       |           | a    | COMEDORES COMUNITARIOS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | b    | INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO PARA EL ACCESO Y EL APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | c    | SENALETICA  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | d    | ALBERGUE  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       | 05        |      | <b>EQUIPAMIENTO</b>   |                  |               |             |              |                              |        |            |
|       |           | a    | COMEDORES COMUNITARIOS  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |
|       |           | b    | ALBERGUE  | OBRA             | PERSONA       |             |              |                              |        |            |

**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
APERTURA PROGRAMÁTICA 2015**

| PROG. | SUB PROG. | TIPO | DENOMINACIÓN                                       | METAS                                       |                    | VALIDACIÓN                             | FACTIBILIDAD | ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL | FISMDF | FORTAMUNDF |  |  |
|-------|-----------|------|--|---|--------------------|--|--------------|------------------------------|--------|------------|--|--|
|       |           |      |  | UNIDAD DE MEDIDA                            |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      |  | UNIDAD                                      | BENEFICIARIOS      |  |              |                              |        |            |  |  |
| PE    | 00<br>01  |      | <b>PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA</b>         |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | <b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>                  |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | a         |      | ESTACIONES TRANSFERENCIA (DEPÓSITOS FIJOS)         | ESTACION                                    | PERSONA            | SEDEMA / SS                            |              |                              |        |            |  |  |
|       | b         |      | CONTENEDORES DE BASURA                             | UNIDAD                                      | PERSONA            | SEDEMA / SS                            |              |                              |        |            |  |  |
|       | c         |      | ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS EQUIPADOS                 | UNIDAD                                      | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | d         |      | BARREDORAS MECÁNICAS                               | BARREDORA                                   | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | e         |      | RELLENOS SANITARIOS                                | HECTAREA                                    | PERSONA            | SEDEMA / SS                            |              | SI                           |        |            |  |  |
|       | f         |      | INCINERADORES                                      | PLANTA                                      | PERSONA            | SEDEMA / SS                            |              | SI                           |        |            |  |  |
|       | g         |      | ADQUISICIÓN CAJA COMPACTADORA DE BASURA            | UNIDAD                                      | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | h         |      | LIMPIEZA DE CAUCES NATURALES (DRAGADO)             | OBRA  | PERSONA            | CNA                                    |              | SI                           |        |            |  |  |
|       | i         |      | SERVICIOS  | PAGO  | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | 02        |      | <b>REFORESTACIÓN</b>                               |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | a  | PRODUCCIÓN DE PLANTA EN VIVERO              | PLANTA             | PERSONA                                |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | b  | MANTENIMIENTO DE PLANTA EN VIVERO           | PLANTA             | PERSONA                                |              |                              |        |            |  |  |
|       |           | c    | SIEMBRA DE PLANTA                                  | HECTÁREA                                    | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
| BM    | 00<br>01  |      | <b>BIENES MUEBLES</b>                              |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | <b>ADQUISICIONES</b>                               |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | a         |      | ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN | MAQUINA                                     | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | b         |      | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA BÁSICO              | PIEZA                                       | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | c         |      | EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICO (ADQ. Y MTTO)       | PIEZA                                       | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | d         |      | EQUIPO TÉCNICO INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA         | PIEZA                                       | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       | e         |      | LUMINARIAS Y BALASTRAS                             | PIEZA                                       | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | 02   |   | <b>OTROS</b>       |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      |  |   | a                  | COSTO DE LICITACIONES                  | PAGO         | PERSONA                      |        |            |  |  |
|       |           |      |  |   | b                  | COSTO PUBLICACIONES REFERENTES RAMO 33 | PAGO         | PERSONA                      |        |            |  |  |
|       |           |      |  |   | c                  | CAPACITACION SOCIAL RAMO 33            | CURSO        | PERSONA                      |        |            |  |  |
| BI    | 00<br>01  |      | <b>BIENES INMUEBLES</b>                            |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | <b>ADQUISICIONES</b>                               |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | a  | ADQUISICIÓN DE TERRENOS                     | METROS CUADRADOS   | PERSONA                                |              |                              |        |            |  |  |
|       |           | b    | ADQUISICIÓN DE LOCALES Y EDIFICIOS                 | METROS CUADRADOS                            | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
| PM    | 00<br>01  |      | <b>PLANEACIÓN MUNICIPAL</b>                        |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | <b>ESTUDIOS</b>                                    |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | a  | ESTUDIOS Y PROYECTOS (PLANEACIÓN MUNICIPAL) | ESTUDIO / PROYECTO | PERSONA                                |              |                              |        |            |  |  |
|       |           | b    | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL                       | ESTUDIO                                     | PERSONA            |  |              |                              |        |            |  |  |
| SB    | 00<br>01  |      | <b>ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN</b>                    |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | <b>BECAS Y DESPENSAS</b>                           |   |                    |  |              |                              |        |            |  |  |
|       |           |      | a  | BECAS                                       | BECA               | ALUMNO                                 |              |                              |        |            |  |  |
|       |           | b    | DESPENSAS  | DESPENSA                                    | ALUMNO             |  |              |                              |        |            |  |  |

Nota: Esta apertura programática es para **codificación** no como autorización para ejercer el gasto.

En el caso de la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), estos se deberán ejercer en los términos que apueban los Ayuntamientos, previo acuerdo del Consejo de Desarrollo Municipal, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los proyectos **complementarios o especiales** podrán destinarse en su conjunto como máximo 15% de los recursos del FISMDF, así como atender el punto 2.4 Proyectos especiales FAIS de los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Tratándose del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, los recursos se deberán ejercer, previo acuerdo de Cabildo, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Por cada obra o acción que ejecute el Ayuntamiento se creará un Comité de Contraloría Social para la vigilancia y supervisión de la ejecución de las mismas.

\*En las viviendas a partir de fuentes renovables de energía que provean energía eléctrica a comunidades rurales que no cuenten con este servicio, sólo cuando estén aislados de las redes eléctricas, en coordinación con el programa especial para el aprovechamiento de energías renovables de la Secretaría de Energía.

**ABREVIATURAS**

|         |  |        |  |
|---------|--|--------|--|
| CAEV    | COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ | S S    | SECRETARÍA DE SALUD DE VERACRUZ                          |
| CNA     | COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA               | SEV    | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ                      |
| CFE     | COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD         | SIOP   | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA DE VERACRUZ |
| SEDESOL | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL          | SEDEMA | SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DE VERACRUZ                 |
| SCT     | SECRETARÍA DE COMUNICACIONES             | SENER  | SECRETARÍA DE ENERGÍA                                    |

La apertura programática es enunciativa; para cada fuente de financiamiento se debe atender lo señalado en los lineamientos, reglas de operación, acuerdos de ejecución y demás normatividad aplicable que la rija.

| MUNICIPIO             | NÚMERO DE CUENTA |   |                     |          |   |            |
|-----------------------|------------------|---|---------------------|----------|---|------------|
|                       | BANCOMER         |   | BANAMEX<br>SUC. 974 | HSBC     |   | BANORTE    |
|                       | CIE 0451255      |   | CUENTA 376675-7     | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
| ACAJETE               | 001              | 8 | 0000158             | 001      | 8 | 0000158    |
| ACATLAN               | 002              | 6 | 0000221             | 002      | 6 | 0000221    |
| ACAYUCAN              | 003              | 4 | 0000381             | 003      | 4 | 0000381    |
| ACTOPAN               | 004              | 2 | 0000444             | 004      | 2 | 0000444    |
| ACULA                 | 005              | 9 | 0000507             | 005      | 9 | 0000507    |
| ACULTZINGO            | 006              | 7 | 0000667             | 006      | 7 | 0000667    |
| AGUA DULCE            | 007              | 5 | 0000730             | 007      | 5 | 0000730    |
| ALPATLAHUAC           | 008              | 3 | 0000890             | 008      | 3 | 0000890    |
| ALTO LUCERO           | 009              | 1 | 0000953             | 009      | 1 | 0000953    |
| ALTOTONGA             | 010              | 9 | 0001064             | 010      | 9 | 0001064    |
| ALVARADO              | 011              | 7 | 0001127             | 011      | 7 | 0001127    |
| AMATITLAN             | 012              | 5 | 0001287             | 012      | 5 | 0001287    |
| AMATLAN DE LOS REYES  | 013              | 3 | 0001350             | 013      | 3 | 0001350    |
| ANGEL R. CABADA       | 014              | 1 | 0001413             | 014      | 1 | 0001413    |
| APAZAPAN              | 016              | 6 | 0001636             | 016      | 6 | 0001636    |
| AQUILA                | 017              | 4 | 0001796             | 017      | 4 | 0001796    |
| ASTACINGA             | 018              | 2 | 0001859             | 018      | 2 | 0001859    |
| ATLAHUILCO            | 019              | 0 | 0001922             | 019      | 0 | 0001922    |
| ATOYAC                | 020              | 8 | 0002033             | 020      | 8 | 0002033    |
| ATZACAN               | 021              | 6 | 0002193             | 021      | 6 | 0002193    |
| ATZALAN               | 022              | 4 | 0002256             | 022      | 4 | 0002256    |
| AYAHUALULCO           | 023              | 2 | 0002319             | 023      | 2 | 0002319    |
| BANDERILLA            | 024              | 0 | 0002479             | 024      | 0 | 0002479    |
| BENITO JUAREZ         | 025              | 7 | 0002542             | 025      | 7 | 0002542    |
| BOCA DEL RIO          | 026              | 5 | 0002605             | 026      | 5 | 0002605    |
| CALCAHUALCO           | 027              | 3 | 0002765             | 027      | 3 | 0002765    |
| CAMARON DE TEJEDA     | 028              | 1 | 0002828             | 028      | 1 | 0002828    |
| CAMERINO Z. MENDOZA   | 029              | 9 | 0002988             | 029      | 9 | 0002988    |
| CARLOS A. CARRILLO    | 030              | 7 | 0003099             | 030      | 7 | 0003099    |
| CARRILLO PUERTO       | 031              | 5 | 0003162             | 031      | 5 | 0003162    |
| CASTILLO DE TEAYO     | 032              | 3 | 0003225             | 032      | 3 | 0003225    |
| CATEMACO              | 033              | 1 | 0003385             | 033      | 1 | 0003385    |
| CAZONES DE HERRERA    | 034              | 9 | 0003448             | 034      | 9 | 0003448    |
| CERRO AZUL            | 035              | 6 | 0003511             | 035      | 6 | 0003511    |
| CHACALTIANGUIS        | 055              | 4 | 0005546             | 055      | 4 | 0005546    |
| CHALMA                | 056              | 2 | 0005609             | 056      | 2 | 0005609    |
| CHICONAMEL            | 057              | 0 | 0005769             | 057      | 0 | 0005769    |
| CHICONQUIACO          | 058              | 8 | 0005832             | 058      | 8 | 0005832    |
| CHICONTEPEC           | 059              | 6 | 0005992             | 059      | 6 | 0005992    |
| CHINAMECA             | 060              | 4 | 0006006             | 060      | 4 | 0006006    |
| CHINAMPA DE GOROSTIZA | 061              | 2 | 0006166             | 061      | 2 | 0006166    |
| CHOCAMAN              | 063              | 8 | 0006389             | 063      | 8 | 0006389    |
| CHONTLA               | 064              | 6 | 0006452             | 064      | 6 | 0006452    |
| CHUMATLAN             | 065              | 3 | 0006515             | 065      | 3 | 0006515    |
| CITLALTEPETL          | 036              | 4 | 0003671             | 036      | 4 | 0003671    |
| COACOATZINTLA         | 037              | 2 | 0003734             | 037      | 2 | 0003734    |
| COAHUITLAN            | 038              | 0 | 0003894             | 038      | 0 | 0003894    |
| COATEPEC              | 039              | 8 | 0003957             | 039      | 8 | 0003957    |
| COATZACOALCOS         | 040              | 6 | 0004068             | 040      | 6 | 0004068    |
| COATZINTLA            | 041              | 4 | 0004131             | 041      | 4 | 0004131    |
| COETZALA              | 042              | 2 | 0004291             | 042      | 2 | 0004291    |
| COLIPA                | 043              | 0 | 0004354             | 043      | 0 | 0004354    |
| COMAPA                | 044              | 8 | 0004417             | 044      | 8 | 0004417    |
| CORDOBA               | 045              | 5 | 0004577             | 045      | 5 | 0004577    |
| COSAMALOAPAN          | 046              | 3 | 0004640             | 046      | 3 | 0004640    |



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECTORIO DE MUNICIPIOS  
NÚMERO REFERENCIAL BANCARIO**

| MUNICIPIO               | NUMERO DE CUENTA |   |                             |          |   |            |
|-------------------------|------------------|---|-----------------------------|----------|---|------------|
|                         | BANCOMER         |   | BANAMEX                     | HSBC     |   | BANORTE    |
|                         | CIE 0451255      |   | SUC. 974<br>CUENTA 376675-7 | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
| GOSAUTLAN DE CARVAJAL   | 047              | 1 | 0004703                     | 047      | 1 | 0004703    |
| COSCOMATEPEC            | 048              | 9 | 0004863                     | 048      | 9 | 0004863    |
| COSOLEACAQUE            | 049              | 7 | 0004926                     | 049      | 7 | 0004926    |
| COTAXTLA                | 050              | 5 | 0005037                     | 050      | 5 | 0005037    |
| COXQUIHUI               | 051              | 3 | 0005197                     | 051      | 3 | 0005197    |
| COYUTLA                 | 052              | 1 | 0005260                     | 052      | 1 | 0005260    |
| CUICHAPA                | 053              | 9 | 0005323                     | 053      | 9 | 0005323    |
| CUITLAHUAC              | 054              | 7 | 0005483                     | 054      | 7 | 0005483    |
| EL HIGO                 | 072              | 9 | 0007295                     | 072      | 9 | 0007295    |
| EMILIANO ZAPATA         | 066              | 1 | 0006675                     | 066      | 1 | 0006675    |
| ESPINAL                 | 067              | 9 | 0006738                     | 067      | 9 | 0006738    |
| FILOMENO MATA           | 068              | 7 | 0006898                     | 068      | 7 | 0006898    |
| FORTIN                  | 069              | 5 | 0006961                     | 069      | 5 | 0006961    |
| GUTIERREZ ZAMORA        | 070              | 3 | 0007072                     | 070      | 3 | 0007072    |
| HIDALGOTITLAN           | 071              | 1 | 0007135                     | 071      | 1 | 0007135    |
| HUATUSCO                | 073              | 7 | 0007358                     | 073      | 7 | 0007358    |
| HUAYACOCOTLA            | 074              | 5 | 0007421                     | 074      | 5 | 0007421    |
| HUEYAPAN DE OCAMPO      | 075              | 2 | 0007581                     | 075      | 2 | 0007581    |
| HUILOAPAN DE CUAUHTEMOC | 076              | 0 | 0007644                     | 076      | 0 | 0007644    |
| IGNACIO DE LA LLAVE     | 077              | 8 | 0007707                     | 077      | 8 | 0007707    |
| ILAMATLAN               | 078              | 6 | 0007867                     | 078      | 6 | 0007867    |
| ISLA                    | 079              | 4 | 0007930                     | 079      | 4 | 0007930    |
| IXCATEPEC               | 080              | 2 | 0008041                     | 080      | 2 | 0008041    |
| IXHUACAN DE LOS REYES   | 081              | 0 | 0008104                     | 081      | 0 | 0008104    |
| IXHUATLAN DE MADERO     | 082              | 8 | 0008264                     | 082      | 8 | 0008264    |
| IXHUATLAN DEL CAFE      | 083              | 6 | 0008327                     | 083      | 6 | 0008327    |
| IXHUATLAN DEL SURESTE   | 084              | 3 | 0008487                     | 084      | 3 | 0008487    |
| IXHUATLANCILLO          | 085              | 1 | 0008550                     | 085      | 1 | 0008550    |
| IXMATLAHUACAN           | 086              | 9 | 0008613                     | 086      | 9 | 0008613    |
| IXTACZOQUITLAN          | 087              | 7 | 0008773                     | 087      | 7 | 0008773    |
| JALACINGO               | 088              | 5 | 0008836                     | 088      | 5 | 0008836    |
| JALCOMULCO              | 089              | 3 | 0008996                     | 089      | 3 | 0008996    |
| JALTIPAN                | 090              | 1 | 0009010                     | 090      | 1 | 0009010    |
| JAMAPA                  | 091              | 9 | 0009170                     | 091      | 9 | 0009170    |
| JESUS CARRANZA          | 092              | 7 | 0009233                     | 092      | 7 | 0009233    |
| JILOTEPEC               | 093              | 5 | 0009393                     | 093      | 5 | 0009393    |
| JOSE AZUETA             | 094              | 3 | 0009456                     | 094      | 3 | 0009456    |
| JUAN RODRIGUEZ CLARA    | 095              | 0 | 0009519                     | 095      | 0 | 0009519    |
| JUCHIQUE DE FERRER      | 096              | 8 | 0009679                     | 096      | 8 | 0009679    |
| LA ANTIGUA              | 015              | 8 | 0001573                     | 015      | 8 | 0001573    |
| LA PERLA                | 130              | 5 | 0013070                     | 130      | 5 | 0013070    |
| LANDERO Y COSS          | 097              | 6 | 0009742                     | 097      | 6 | 0009742    |
| LAS CHOAPAS             | 062              | 0 | 0006229                     | 062      | 0 | 0006229    |
| LAS MINAS               | 108              | 1 | 0010861                     | 108      | 1 | 0010861    |
| LAS VIGAS DE RAMIREZ    | 198              | 2 | 0019873                     | 198      | 2 | 0019873    |
| LERDO DE TEJADA         | 098              | 4 | 0009805                     | 098      | 4 | 0009805    |
| LOS REYES               | 139              | 6 | 0013928                     | 139      | 6 | 0013928    |
| MAGDALENA               | 099              | 2 | 0009965                     | 099      | 2 | 0009965    |
| MALTRATA                | 100              | 8 | 0010066                     | 100      | 8 | 0010066    |
| MANLIO FABIO ALTAMIRANO | 101              | 6 | 0010129                     | 101      | 6 | 0010129    |
| MARIANO ESCOBEDO        | 102              | 4 | 0010289                     | 102      | 4 | 0010289    |
| MARTINEZ DE LA TORRE    | 103              | 2 | 0010352                     | 103      | 2 | 0010352    |
| MECATLAN                | 104              | 0 | 0010415                     | 104      | 0 | 0010415    |
| MECAYAPAN               | 105              | 7 | 0010575                     | 105      | 7 | 0010575    |
| MEDELLIN                | 106              | 5 | 0010638                     | 106      | 5 | 0010638    |



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECTORIO DE MUNICIPIOS  
NÚMERO REFERENCIAL BANCARIO

| MUNICIPIO                           | NUMERO DE CUENTA |   |                             |          |   |            |
|-------------------------------------|------------------|---|-----------------------------|----------|---|------------|
|                                     | BANCOMER         |   | BANAMEX                     | HSBC     |   | BANORTE    |
|                                     | CIE 0451255      |   | SUC. 974<br>CUENTA 376675-7 | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
| MIAHUATLAN                          | 107              | 3 | 0010798                     | 107      | 3 | 0010798    |
| MINATITLAN                          | 109              | 9 | 0010924                     | 109      | 9 | 0010924    |
| MISANTLA                            | 110              | 7 | 0011035                     | 110      | 7 | 0011035    |
| MIXTLA DE ALTAMIRANO                | 111              | 5 | 0011195                     | 111      | 5 | 0011195    |
| MOLOACAN                            | 112              | 3 | 0011258                     | 112      | 3 | 0011258    |
| NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DEL R. | 113              | 1 | 0011321                     | 113      | 1 | 0011321    |
| NAOLINCO                            | 114              | 9 | 0011481                     | 114      | 9 | 0011481    |
| NARANJAL                            | 115              | 6 | 0011544                     | 115      | 6 | 0011544    |
| NARANJOS-AMATLAN                    | 116              | 4 | 0011607                     | 116      | 4 | 0011607    |
| NAUTLA                              | 117              | 2 | 0011767                     | 117      | 2 | 0011767    |
| NOGALES                             | 118              | 0 | 0011830                     | 118      | 0 | 0011830    |
| OLUTA                               | 119              | 8 | 0011990                     | 119      | 8 | 0011990    |
| OMEALCA                             | 120              | 6 | 0012004                     | 120      | 6 | 0012004    |
| ORIZABA                             | 121              | 4 | 0012164                     | 121      | 4 | 0012164    |
| OTATITLAN                           | 122              | 2 | 0012227                     | 122      | 2 | 0012227    |
| OTEAPAN                             | 123              | 0 | 0012387                     | 123      | 0 | 0012387    |
| OZULUAMA                            | 124              | 8 | 0012450                     | 124      | 8 | 0012450    |
| PAJAPAN                             | 125              | 5 | 0012513                     | 125      | 5 | 0012513    |
| PANUCO                              | 126              | 3 | 0012673                     | 126      | 3 | 0012673    |
| PAPANTLA                            | 127              | 1 | 0012736                     | 127      | 1 | 0012736    |
| PASO DE OVEJAS                      | 128              | 9 | 0012896                     | 128      | 9 | 0012896    |
| PASO DEL MACHO                      | 129              | 7 | 0012959                     | 129      | 7 | 0012959    |
| PEROTE                              | 131              | 3 | 0013133                     | 131      | 3 | 0013133    |
| PLATON SANCHEZ                      | 132              | 1 | 0013293                     | 132      | 1 | 0013293    |
| PLAYA VICENTE                       | 133              | 9 | 0013356                     | 133      | 9 | 0013356    |
| POZA RICA DE HIDALGO                | 134              | 7 | 0013419                     | 134      | 7 | 0013419    |
| PUEBLO VIEJO                        | 135              | 4 | 0013579                     | 135      | 4 | 0013579    |
| PUENTE NACIONAL                     | 136              | 2 | 0013642                     | 136      | 2 | 0013642    |
| RAFAEL DELGADO                      | 137              | 0 | 0013705                     | 137      | 0 | 0013705    |
| RAFAEL LUCIO                        | 138              | 8 | 0013865                     | 138      | 8 | 0013865    |
| RIO BLANCO                          | 140              | 4 | 0014039                     | 140      | 4 | 0014039    |
| SALTABARRANCA                       | 141              | 2 | 0014199                     | 141      | 2 | 0014199    |
| SAN ANDRES TENEJAPAN                | 142              | 0 | 0014262                     | 142      | 0 | 0014262    |
| SAN ANDRES TUXTLA                   | 143              | 8 | 0014325                     | 143      | 8 | 0014325    |
| SAN JUAN EVANGELISTA                | 144              | 6 | 0014485                     | 144      | 6 | 0014485    |
| SANTIAGO TUXTLA                     | 145              | 3 | 0014548                     | 145      | 3 | 0014548    |
| SAYULA DE ALEMAN                    | 146              | 1 | 0014611                     | 146      | 1 | 0014611    |
| SOCHIAPA                            | 148              | 7 | 0014834                     | 148      | 7 | 0014834    |
| SOCONUSCO                           | 147              | 9 | 0014771                     | 147      | 9 | 0014771    |
| SOLEDAD ATZOMPA                     | 149              | 5 | 0014994                     | 149      | 5 | 0014994    |
| SOLEDAD DE DOBLADO                  | 150              | 3 | 0015008                     | 150      | 3 | 0015008    |
| SOTEAPAN                            | 151              | 1 | 0015168                     | 151      | 1 | 0015168    |
| TAMALIN                             | 152              | 9 | 0015231                     | 152      | 9 | 0015231    |
| TAMIAHUA                            | 153              | 7 | 0015391                     | 153      | 7 | 0015391    |
| TAMPICO ALTO                        | 154              | 5 | 0015454                     | 154      | 5 | 0015454    |
| TANCOCO                             | 155              | 2 | 0015517                     | 155      | 2 | 0015517    |
| TANTIMA                             | 156              | 0 | 0015677                     | 156      | 0 | 0015677    |
| TANTOYUCA                           | 157              | 8 | 0015740                     | 157      | 8 | 0015740    |
| TATAHUICAPAN DE JUAREZ              | 158              | 6 | 0015803                     | 158      | 6 | 0015803    |
| TATATILA                            | 159              | 4 | 0015963                     | 159      | 4 | 0015963    |
| TECOLUTLA                           | 160              | 2 | 0016074                     | 160      | 2 | 0016074    |
| TEHUIPANGO                          | 161              | 0 | 0016137                     | 161      | 0 | 0016137    |
| TEMAPACHE                           | 162              | 8 | 0016297                     | 162      | 8 | 0016297    |
| TEMPOAL                             | 163              | 6 | 0016360                     | 163      | 6 | 0016360    |
| TENAMPA                             | 164              | 4 | 0016423                     | 164      | 4 | 0016423    |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECTORIO DE MUNICIPIOS  
NÚMERO REFERENCIAL BANCARIO**

| MUNICIPIO             | NÚMERO DE CUENTA |   |                             |          |   |            |
|-----------------------|------------------|---|-----------------------------|----------|---|------------|
|                       | BANCOMER         |   | BANAMEX                     | HSBC     |   | BANORTE    |
|                       | CIE 0451255      |   | SUC. 974<br>CUENTA 376675-7 | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
| TENOCHTITLAN          | 165              | 1 | 0016583                     | 165      | 1 | 0016583    |
| TEOCELO               | 166              | 9 | 0016646                     | 166      | 9 | 0016646    |
| TEPATLAXCO            | 167              | 7 | 0016709                     | 167      | 7 | 0016709    |
| TEPETLAN              | 168              | 5 | 0016869                     | 168      | 5 | 0016869    |
| TEPETZINTLA           | 169              | 3 | 0016932                     | 169      | 3 | 0016932    |
| TEQUILA               | 170              | 1 | 0017043                     | 170      | 1 | 0017043    |
| TEXCATEPEC            | 171              | 9 | 0017106                     | 171      | 9 | 0017106    |
| TEXHUACAN             | 172              | 7 | 0017266                     | 172      | 7 | 0017266    |
| TEXISTEPEC            | 173              | 5 | 0017329                     | 173      | 5 | 0017329    |
| TEZONAPA              | 174              | 3 | 0017489                     | 174      | 3 | 0017489    |
| TIERRA BLANCA         | 175              | 0 | 0017552                     | 175      | 0 | 0017552    |
| TIHUATLAN             | 176              | 8 | 0017615                     | 176      | 8 | 0017615    |
| TLACHICHILCO          | 181              | 8 | 0018172                     | 181      | 8 | 0018172    |
| TLACOJALPAN           | 177              | 6 | 0017775                     | 177      | 6 | 0017775    |
| TLACOLULAN            | 178              | 4 | 0017838                     | 178      | 4 | 0017838    |
| TLACOTALPAN           | 179              | 2 | 0017998                     | 179      | 2 | 0017998    |
| TLACOTEPEC DE MEJIA   | 180              | 0 | 0018012                     | 180      | 0 | 0018012    |
| TLALIXCOYAN           | 182              | 6 | 0018235                     | 182      | 6 | 0018235    |
| TLALTETELA            | 183              | 4 | 0018395                     | 183      | 4 | 0018395    |
| TLANELHUAYOCAN        | 184              | 2 | 0018458                     | 184      | 2 | 0018458    |
| TLAPACOYAN            | 185              | 9 | 0018521                     | 185      | 9 | 0018521    |
| TLAQUILPA             | 186              | 7 | 0018681                     | 186      | 7 | 0018681    |
| TLILAPAN              | 187              | 5 | 0018744                     | 187      | 5 | 0018744    |
| TOMATLAN              | 188              | 3 | 0018807                     | 188      | 3 | 0018807    |
| TONAYAN               | 189              | 1 | 0018967                     | 189      | 1 | 0018967    |
| TOTUTLA               | 190              | 9 | 0019078                     | 190      | 9 | 0019078    |
| TRES VALLES           | 191              | 7 | 0019141                     | 191      | 7 | 0019141    |
| TUXPAN                | 192              | 5 | 0019204                     | 192      | 5 | 0019204    |
| TUXTILLA              | 193              | 3 | 0019364                     | 193      | 3 | 0019364    |
| URSULO GALVAN         | 194              | 1 | 0019427                     | 194      | 1 | 0019427    |
| UXPANAPA              | 195              | 8 | 0019587                     | 195      | 8 | 0019587    |
| VEGA DE ALATORRE      | 196              | 6 | 0019650                     | 196      | 6 | 0019650    |
| VERACRUZ              | 197              | 4 | 0019713                     | 197      | 4 | 0019713    |
| VILLA ALDAMA          | 199              | 0 | 0019936                     | 199      | 0 | 0019936    |
| XALAPA                | 200              | 6 | 0020037                     | 200      | 6 | 0020037    |
| XICO                  | 201              | 4 | 0020197                     | 201      | 4 | 0020197    |
| XOXOCOTLA             | 202              | 2 | 0020260                     | 202      | 2 | 0020260    |
| YANGA                 | 203              | 0 | 0020323                     | 203      | 0 | 0020323    |
| YECUATLA              | 204              | 8 | 0020483                     | 204      | 8 | 0020483    |
| ZACUALPAN             | 205              | 5 | 0020546                     | 205      | 5 | 0020546    |
| ZARAGOZA              | 206              | 3 | 0020609                     | 206      | 3 | 0020609    |
| ZENTLA                | 207              | 1 | 0020769                     | 207      | 1 | 0020769    |
| ZONGOLICA             | 208              | 9 | 0020832                     | 208      | 9 | 0020832    |
| ZONTECOMATLAN         | 209              | 7 | 0020992                     | 209      | 7 | 0020992    |
| ZOZOCOLCO DE HIDALGO  | 210              | 5 | 0021006                     | 210      | 5 | 0021006    |
| SAN RAFAEL            | 211              | 3 | 0021166                     | 211      | 3 | 0021166    |
| SANTIAGO SOCHAPAN     | 212              | 1 | 0021229                     | 212      | 1 | 0021229    |
| CORDOBA               | 045              | 5 | 0004577                     | 045      | 5 | 0004577    |
| COSAMALOAPAN          | 046              | 3 | 0004640                     | 046      | 3 | 0004640    |
| COSAUTLAN DE CARVAJAL | 047              | 1 | 0004703                     | 047      | 1 | 0004703    |
| COSCOMATEPEC          | 048              | 9 | 0004863                     | 048      | 9 | 0004863    |
| COSOLEACAQUE          | 049              | 7 | 0004926                     | 049      | 7 | 0004926    |
| COTAXTLA              | 050              | 5 | 0005037                     | 050      | 5 | 0005037    |
| COXQUIHUI             | 051              | 3 | 0005197                     | 051      | 3 | 0005197    |
| COYUTLA               | 052              | 1 | 0005260                     | 052      | 1 | 0005260    |

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECTORIO DE MUNICIPIOS  
NÚMERO REFERENCIAL BANCARIO

| MUNICIPIO               | NUMERO DE CUENTA |   |                             |          |   |            |
|-------------------------|------------------|---|-----------------------------|----------|---|------------|
|                         | BANCOMER         |   | BANAMEX                     | HSBC     |   | BANORTE    |
|                         | CIE 0451255      |   | SUC. 974<br>CUENTA 376675-7 | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
| CUICHAPA                | 053              | 9 | 0005323                     | 053      | 9 | 0005323    |
| CUITLAHUAC              | 054              | 7 | 0005483                     | 054      | 7 | 0005483    |
| EL HIGO                 | 072              | 9 | 0007295                     | 072      | 9 | 0007295    |
| EMILIANO ZAPATA         | 066              | 1 | 0006675                     | 066      | 1 | 0006675    |
| ESPINAL                 | 067              | 9 | 0006738                     | 067      | 9 | 0006738    |
| FILOMENO MATA           | 068              | 7 | 0006898                     | 068      | 7 | 0006898    |
| FORTIN                  | 069              | 5 | 0006961                     | 069      | 5 | 0006961    |
| GUTIERREZ ZAMORA        | 070              | 3 | 0007072                     | 070      | 3 | 0007072    |
| HIDALGOTITLAN           | 071              | 1 | 0007135                     | 071      | 1 | 0007135    |
| HUATUSCO                | 073              | 7 | 0007358                     | 073      | 7 | 0007358    |
| HUAYACOCOTLA            | 074              | 5 | 0007421                     | 074      | 5 | 0007421    |
| HUEYAPAN DE OCAMPO      | 075              | 2 | 0007581                     | 075      | 2 | 0007581    |
| HUILOAPAN DE CUAUHTEMOC | 076              | 0 | 0007644                     | 076      | 0 | 0007644    |
| IGNACIO DE LA LLAVE     | 077              | 8 | 0007707                     | 077      | 8 | 0007707    |
| ILAMATLAN               | 078              | 6 | 0007867                     | 078      | 6 | 0007867    |
| ISLA                    | 079              | 4 | 0007930                     | 079      | 4 | 0007930    |
| IXCATEPEC               | 080              | 2 | 0008041                     | 080      | 2 | 0008041    |
| IXHUACAN DE LOS REYES   | 081              | 0 | 0008104                     | 081      | 0 | 0008104    |
| IXHUATLAN DE MADERO     | 082              | 8 | 0008264                     | 082      | 8 | 0008264    |
| IXHUATLAN DEL CAFE      | 083              | 6 | 0008327                     | 083      | 6 | 0008327    |
| IXHUATLAN DEL SURESTE   | 084              | 3 | 0008487                     | 084      | 3 | 0008487    |
| IXHUATLANCILLO          | 085              | 1 | 0008550                     | 085      | 1 | 0008550    |
| IXMATLAHUACAN           | 086              | 9 | 0008613                     | 086      | 9 | 0008613    |
| IXTACZOQUITLAN          | 087              | 7 | 0008773                     | 087      | 7 | 0008773    |
| JALACINGO               | 088              | 5 | 0008836                     | 088      | 5 | 0008836    |
| JALCOMULCO              | 089              | 3 | 0008996                     | 089      | 3 | 0008996    |
| JALTIPAN                | 090              | 1 | 0009010                     | 090      | 1 | 0009010    |
| JAMAPA                  | 091              | 9 | 0009170                     | 091      | 9 | 0009170    |
| JESUS CARRANZA          | 092              | 7 | 0009233                     | 092      | 7 | 0009233    |
| JILOTEPEC               | 093              | 5 | 0009393                     | 093      | 5 | 0009393    |
| JOSE AZUETA             | 094              | 3 | 0009456                     | 094      | 3 | 0009456    |
| JUAN RODRIGUEZ CLARA    | 095              | 0 | 0009519                     | 095      | 0 | 0009519    |
| JUCHIQUE DE FERRER      | 096              | 8 | 0009679                     | 096      | 8 | 0009679    |
| LA ANTIGUA              | 015              | 8 | 0001573                     | 015      | 8 | 0001573    |
| LA PERLA                | 130              | 5 | 0013070                     | 130      | 5 | 0013070    |
| LANDERO Y COSS          | 097              | 6 | 0009742                     | 097      | 6 | 0009742    |
| LAS CHOAPAS             | 062              | 0 | 0006229                     | 062      | 0 | 0006229    |
| LAS MINAS               | 108              | 1 | 0010861                     | 108      | 1 | 0010861    |
| LAS VIGAS DE RAMIREZ    | 198              | 2 | 0019873                     | 198      | 2 | 0019873    |
| LERDO DE TEJADA         | 098              | 4 | 0009805                     | 098      | 4 | 0009805    |
| LOS REYES               | 139              | 6 | 0013928                     | 139      | 6 | 0013928    |
| MAGDALENA               | 099              | 2 | 0009965                     | 099      | 2 | 0009965    |
| MALTRATA                | 100              | 8 | 0010066                     | 100      | 8 | 0010066    |
| MANLIO FABIO ALTAMIRANO | 101              | 6 | 0010129                     | 101      | 6 | 0010129    |
| MARIANO ESCOBEDO        | 102              | 4 | 0010289                     | 102      | 4 | 0010289    |
| MARTINEZ DE LA TORRE    | 103              | 2 | 0010352                     | 103      | 2 | 0010352    |
| MECATLAN                | 104              | 0 | 0010415                     | 104      | 0 | 0010415    |
| MECAYAPAN               | 105              | 7 | 0010575                     | 105      | 7 | 0010575    |
| MEDELLIN                | 106              | 5 | 0010638                     | 106      | 5 | 0010638    |
| MIAHUATLAN              | 107              | 3 | 0010798                     | 107      | 3 | 0010798    |
| MINATITLAN              | 109              | 9 | 0010924                     | 109      | 9 | 0010924    |
| MISANTLA                | 110              | 7 | 0011035                     | 110      | 7 | 0011035    |
| MIXTLA DE ALTAMIRANO    | 111              | 5 | 0011195                     | 111      | 5 | 0011195    |
| MOLOACAN                | 112              | 3 | 0011258                     | 112      | 3 | 0011258    |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECTORIO DE MUNICIPIOS  
NÚMERO REFERENCIAL BANCARIO**

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

| MUNICIPIO                           | NÚMERO DE CUENTA |   |                             |          |   |            |
|-------------------------------------|------------------|---|-----------------------------|----------|---|------------|
|                                     | BANCOMER         |   | BANAMEX                     | HSBC     |   | BANORTE    |
|                                     | CIE 0451255      |   | SUC. 974<br>CUENTA 376675-7 | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
| NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DEL R. | 113              | 1 | 0011321                     | 113      | 1 | 0011321    |
| NAOLINCO                            | 114              | 9 | 0011481                     | 114      | 9 | 0011481    |
| NARANJAL                            | 115              | 6 | 0011544                     | 115      | 6 | 0011544    |
| NARANJOS-AMATLAN                    | 116              | 4 | 0011607                     | 116      | 4 | 0011607    |
| NAUTLA                              | 117              | 2 | 0011767                     | 117      | 2 | 0011767    |
| NOGALES                             | 118              | 0 | 0011830                     | 118      | 0 | 0011830    |
| OLUTA                               | 119              | 8 | 0011990                     | 119      | 8 | 0011990    |
| OMEALCA                             | 120              | 6 | 0012004                     | 120      | 6 | 0012004    |
| ORIZABA                             | 121              | 4 | 0012164                     | 121      | 4 | 0012164    |
| OTATITLAN                           | 122              | 2 | 0012227                     | 122      | 2 | 0012227    |
| OTEAPAN                             | 123              | 0 | 0012387                     | 123      | 0 | 0012387    |
| OZULUAMA                            | 124              | 8 | 0012450                     | 124      | 8 | 0012450    |
| PAJAPAN                             | 125              | 5 | 0012513                     | 125      | 5 | 0012513    |
| PANUCO                              | 126              | 3 | 0012673                     | 126      | 3 | 0012673    |
| PAPANTLA                            | 127              | 1 | 0012736                     | 127      | 1 | 0012736    |
| PASO DE OVEJAS                      | 128              | 9 | 0012896                     | 128      | 9 | 0012896    |
| PASO DEL MACHO                      | 129              | 7 | 0012959                     | 129      | 7 | 0012959    |
| PEROTE                              | 131              | 3 | 0013133                     | 131      | 3 | 0013133    |
| PLATON SANCHEZ                      | 132              | 1 | 0013293                     | 132      | 1 | 0013293    |
| PLAYA VICENTE                       | 133              | 9 | 0013356                     | 133      | 9 | 0013356    |
| POZA RICA DE HIDALGO                | 134              | 7 | 0013419                     | 134      | 7 | 0013419    |
| PUEBLO VIEJO                        | 135              | 4 | 0013579                     | 135      | 4 | 0013579    |
| PUENTE NACIONAL                     | 136              | 2 | 0013642                     | 136      | 2 | 0013642    |
| RAFAEL DELGADO                      | 137              | 0 | 0013705                     | 137      | 0 | 0013705    |
| RAFAEL LUCIO                        | 138              | 8 | 0013865                     | 138      | 8 | 0013865    |
| RIO BLANCO                          | 140              | 4 | 0014039                     | 140      | 4 | 0014039    |
| SALTABARRANCA                       | 141              | 2 | 0014199                     | 141      | 2 | 0014199    |
| SAN ANDRES TENEJAPAN                | 142              | 0 | 0014262                     | 142      | 0 | 0014262    |
| SAN ANDRES TUXTLA                   | 143              | 8 | 0014325                     | 143      | 8 | 0014325    |
| SAN JUAN EVANGELISTA                | 144              | 6 | 0014485                     | 144      | 6 | 0014485    |
| SANTIAGO TUXTLA                     | 145              | 3 | 0014548                     | 145      | 3 | 0014548    |
| SAYULA DE ALEMAN                    | 146              | 1 | 0014611                     | 146      | 1 | 0014611    |
| SOCHIAPA                            | 148              | 7 | 0014834                     | 148      | 7 | 0014834    |
| SOCONUSCO                           | 147              | 9 | 0014771                     | 147      | 9 | 0014771    |
| SOLEDAD ATZOMPA                     | 149              | 5 | 0014994                     | 149      | 5 | 0014994    |
| SOLEDAD DE DOBLADO                  | 150              | 3 | 0015008                     | 150      | 3 | 0015008    |
| SOTEAPAN                            | 151              | 1 | 0015168                     | 151      | 1 | 0015168    |
| TAMALIN                             | 152              | 9 | 0015231                     | 152      | 9 | 0015231    |
| TAMIAHUA                            | 153              | 7 | 0015391                     | 153      | 7 | 0015391    |
| TAMPICO ALTO                        | 154              | 5 | 0015454                     | 154      | 5 | 0015454    |
| TANCOCO                             | 155              | 2 | 0015517                     | 155      | 2 | 0015517    |
| TANTIMA                             | 156              | 0 | 0015677                     | 156      | 0 | 0015677    |
| TANTOYUCA                           | 157              | 8 | 0015740                     | 157      | 8 | 0015740    |
| TATAHUICAPAN DE JUAREZ              | 158              | 6 | 0015803                     | 158      | 6 | 0015803    |
| TATATILA                            | 159              | 4 | 0015963                     | 159      | 4 | 0015963    |
| TECOLUTLA                           | 160              | 2 | 0016074                     | 160      | 2 | 0016074    |
| TEHUIPANGO                          | 161              | 0 | 0016137                     | 161      | 0 | 0016137    |
| TEMAPACHE                           | 162              | 8 | 0016297                     | 162      | 8 | 0016297    |
| TEMPOAL                             | 163              | 6 | 0016360                     | 163      | 6 | 0016360    |
| TENAMPA                             | 164              | 4 | 0016423                     | 164      | 4 | 0016423    |
| TENOCHTITLAN                        | 165              | 1 | 0016583                     | 165      | 1 | 0016583    |
| TEOCELO                             | 166              | 9 | 0016646                     | 166      | 9 | 0016646    |
| TEPATLAXCO                          | 167              | 7 | 0016709                     | 167      | 7 | 0016709    |
| TEPETLAN                            | 168              | 5 | 0016869                     | 168      | 5 | 0016869    |

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECTORIO DE MUNICIPIOS  
NÚMERO REFERENCIAL BANCARIO

| MUNICIPIO            | NÚMERO DE CUENTA |   |                 |          |   |            |
|----------------------|------------------|---|-----------------|----------|---|------------|
|                      | BANCOMER         |   | BANAMEX         | HSBC     |   | BANORTE    |
|                      | CIE 0451255      |   | SUC. 974        | RAP 8405 |   | CEP 126793 |
|                      |                  |   | CUENTA 376675-7 |          |   |            |
| TEPETZINTLA          | 169              | 3 | 0016932         | 169      | 3 | 0016932    |
| TEQUILA              | 170              | 1 | 0017043         | 170      | 1 | 0017043    |
| TEXCATEPEC           | 171              | 9 | 0017106         | 171      | 9 | 0017106    |
| TEXHUACAN            | 172              | 7 | 0017266         | 172      | 7 | 0017266    |
| TEXISTEPEC           | 173              | 5 | 0017329         | 173      | 5 | 0017329    |
| TEZONAPA             | 174              | 3 | 0017489         | 174      | 3 | 0017489    |
| TIERRA BLANCA        | 175              | 0 | 0017552         | 175      | 0 | 0017552    |
| TIHUATLAN            | 176              | 8 | 0017615         | 176      | 8 | 0017615    |
| TLACHICHILCO         | 181              | 8 | 0018172         | 181      | 8 | 0018172    |
| TLACOJALPAN          | 177              | 6 | 0017775         | 177      | 6 | 0017775    |
| TLACOLULAN           | 178              | 4 | 0017838         | 178      | 4 | 0017838    |
| TLACOTALPAN          | 179              | 2 | 0017998         | 179      | 2 | 0017998    |
| TLACOTEPEC DE MEJIA  | 180              | 0 | 0018012         | 180      | 0 | 0018012    |
| TLALIXCOYAN          | 182              | 6 | 0018235         | 182      | 6 | 0018235    |
| TLALTETELA           | 183              | 4 | 0018395         | 183      | 4 | 0018395    |
| TLANELHUAYOCAN       | 184              | 2 | 0018458         | 184      | 2 | 0018458    |
| TLAPACOYAN           | 185              | 9 | 0018521         | 185      | 9 | 0018521    |
| TLAQUILPA            | 186              | 7 | 0018681         | 186      | 7 | 0018681    |
| TLILAPAN             | 187              | 5 | 0018744         | 187      | 5 | 0018744    |
| TOMATLAN             | 188              | 3 | 0018807         | 188      | 3 | 0018807    |
| TONAYAN              | 189              | 1 | 0018967         | 189      | 1 | 0018967    |
| TOTUTLA              | 190              | 9 | 0019078         | 190      | 9 | 0019078    |
| TRES VALLES          | 191              | 7 | 0019141         | 191      | 7 | 0019141    |
| TUXPAN               | 192              | 5 | 0019204         | 192      | 5 | 0019204    |
| TUXTILLA             | 193              | 3 | 0019364         | 193      | 3 | 0019364    |
| URSULO GALVAN        | 194              | 1 | 0019427         | 194      | 1 | 0019427    |
| UXPANAPA             | 195              | 8 | 0019587         | 195      | 8 | 0019587    |
| VEGA DE ALATORRE     | 196              | 6 | 0019650         | 196      | 6 | 0019650    |
| VERACRUZ             | 197              | 4 | 0019713         | 197      | 4 | 0019713    |
| VILLA ALDAMA         | 199              | 0 | 0019936         | 199      | 0 | 0019936    |
| XALAPA               | 200              | 6 | 0020037         | 200      | 6 | 0020037    |
| XICO                 | 201              | 4 | 0020197         | 201      | 4 | 0020197    |
| XOXOCOTLA            | 202              | 2 | 0020260         | 202      | 2 | 0020260    |
| YANGA                | 203              | 0 | 0020323         | 203      | 0 | 0020323    |
| YECUATLA             | 204              | 8 | 0020483         | 204      | 8 | 0020483    |
| ZACUALPAN            | 205              | 5 | 0020546         | 205      | 5 | 0020546    |
| ZARAGOZA             | 206              | 3 | 0020609         | 206      | 3 | 0020609    |
| ZENTLA               | 207              | 1 | 0020769         | 207      | 1 | 0020769    |
| ZONGOLICA            | 208              | 9 | 0020832         | 208      | 9 | 0020832    |
| ZONTECOMATLAN        | 209              | 7 | 0020992         | 209      | 7 | 0020992    |
| ZOZOCOLCO DE HIDALGO | 210              | 5 | 0021006         | 210      | 5 | 0021006    |
| SAN RAFAEL           | 211              | 3 | 0021166         | 211      | 3 | 0021166    |
| SANTIAGO SOCHIAPAN   | 212              | 1 | 0021229         | 212      | 1 | 0021229    |

**ANEXO 5**

FORMATO 01-M

H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.  
 REPORTE DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**CÉDULA DESGLOSE DE RETENCIONES Y ENTEROS DEL CINCO AL MILLAR**

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | No. DE OBRA | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA | No. ESTIMACIÓN | PERIODO DE LA ESTIMACIÓN | IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN SIN IVA | FECHA DE PAGO AL CONTRATISTA | IMPORTE DE CINCO AL MILLAR DEPOSITADO | TOTAL DE RETENCIÓN POR OBRA | DEPOSITOS AL ORFIS |        |       | IMPORTE |            |        |
|--------------------------|-------------|------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------|-------|---------|------------|--------|
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             | FECHA              | CUENTA | BANCO |         | REFERENCIA |        |
| FISMDF                   |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
| <b>TOTALES</b>           |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       | \$0.00                      |                    |        |       |         |            | \$0.00 |
| FORTAMUNDF               |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
|                          |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       |                             |                    |        |       |         |            |        |
| <b>TOTALES</b>           |             |                        |                |                          |                                  |                              |                                       | \$0.00                      |                    |        |       |         |            | \$0.00 |

FICHA DE DEPOSITO:

ELABORÓ

17

NOMBRE Y FIRMA  
TESORERO

VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA  
CONTRALOR



**ANEXO 7**

| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE BÁSICO (FISMDF) |   |          |
|--|---|----------|
| <b>1</b>                                 | Acta Constitutiva del Consejo de Desarrollo Social Municipal.   | <b>X</b> |
| <b>2</b>                                 | Nombramiento del Vocal de Control y Vigilancia.   | <b>X</b> |
| <b>3</b>                                 | Acta Resolutiva del Consejo de Desarrollo Social Municipal.   | <b>X</b> |
| <b>4</b>                                 | Propuesta definitiva de obras, procurando que las obras sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible.   | <b>X</b> |
| <b>5</b>                                 | Publicación de la Propuesta de Inversión, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa.  | <b>X</b> |
| <b>6</b>                                 | Acta de Consejo aprobando las modificaciones presupuestales.  | <b>X</b> |
| <b>7</b>                                 | Modificaciones presupuestales.  | <b>X</b> |
| <b>8</b>                                 | Registro trimestral de avances físicos y financieros.   | <b>X</b> |
| <b>9</b>                                 | Publicación de avances trimestrales, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa.   | <b>X</b> |
| <b>10</b>                                | Reporte trimestral e información adicional enviados a la SEDESOL y a la SHCP, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de esta Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social. | <b>X</b> |
| <b>11</b>                                | Información sobre la utilización del FISMDF por conducto de la entidad federativa.  | <b>X</b> |
| <b>12</b>                                | Cierre de obras y acciones.   | <b>X</b> |
| <b>13</b>                                | Publicación de las obras financiadas con FISMDF y los resultados alcanzados, al menos   | <b>X</b> |
| <b>14</b>                                | El programa y presupuesto de las obras y servicios aprobados por el Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas  | <b>X</b> |

**Artículo 33, apartado B, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.**

| CONTENIDO DEL EXPEDIENTE BÁSICO FORTAMUNDF |  |          |
|--|--|----------|
| <b>1</b>                                   | Acta de Cabildo aprobando el Programa definitivo de inversión.   | <b>X</b> |
| <b>2</b>                                   | Propuesta definitiva de obras.   | <b>X</b> |
| <b>3</b>                                   | Publicación de la Propuesta de Inversión.  | <b>X</b> |
| <b>4</b>                                   | Acta de Cabildo aprobando las modificaciones presupuestales.   | <b>X</b> |
| <b>5</b>                                   | Modificaciones presupuestales.   | <b>X</b> |
| <b>6</b>                                   | Registro trimestral de avances físicos y financieros.  | <b>X</b> |
| <b>7</b>                                   | Publicación de avances trimestrales, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa.  | <b>X</b> |
| <b>8</b>                                   | Cierre de obras y acciones.  | <b>X</b> |
| <b>9</b>                                   | Publicación de las obras y acciones financiadas con FORTAMUNDF y los resultados alcanzados, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa. | <b>X</b> |

**Artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c) de la Ley de Coordinación Fiscal.**



## ANEXO 8

| <b>CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA PÚBLICA</b> |   |
|--|---|
| <b>POR CONTRATO</b>  |   |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |   |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>                                       |   |
| <b>1</b>   | Acta Constitutiva, Resolutiva y de Aceptación de obra y Delegación de facultades del Comité de Contraloría Social.                                |
| <b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>                                       |   |
| <b>PLANEACIÓN</b>  |   |
| <b>1</b>   | Propuesta de inversión por obra.  |
| <b>2</b>   | Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).   |
| <b>3</b>   | Validación del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).   |
| <b>4</b>   | Estudio socioeconómico (según sea el caso).   |
| <b>5</b>   | Estudio de impacto ambiental (según sea el caso).   |
| <b>6</b>   | Publicación del manifiesto de impacto ambiental (según sea el caso).  |
| <b>7</b>   | Permisos, licencias y afectaciones (según sea el caso).   |
| <b>8</b>   | Autorización del H. Congreso del Estado para realizar obras cuyo monto exceda del 20 % de la partida presupuestal respectiva (según sea el caso). |
| <b>9</b>   | Proyecto ejecutivo y/o planos actualizados.   |
| <b>10</b>  | Presupuesto base.   |
| <b>11</b>  | Análisis de precios unitarios del presupuesto base.   |
| <b>12</b>  | Explosión de insumos del presupuesto base.  |
| <b>13</b>  | Programa de ejecución de obra del presupuesto base.   |
| <b>14</b>  | Programa de suministro de materiales de obra del presupuesto base.  |
| <b>15</b>  | Programa de mano de obra del presupuesto base.  |
| <b>16</b>  | Programa de maquinaria y/o equipo complementario del presupuesto base.  |
| <b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>                                      |   |
| <b>17</b>  | Análisis de la propuesta (cuadro comparativo).  |
| <b>18</b>  | Acta de adjudicación.   |
| <b>19</b>  | Registro en el padrón de contratistas de SEFIPLAN.  |
| <b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS</b>               |   |
| <b>20</b>  | Oficios de invitación.  |
| <b>21</b>  | Bases del concurso.   |
| <b>22</b>  | Acta de presentación y apertura de propuestas (técnica y económica).  |
| <b>23</b>  | Análisis de las propuestas (cuadro comparativo).  |
| <b>24</b>  | Presupuestos de las tres propuestas.  |
| <b>25</b>  | Dictamen técnico de evaluación.   |
| <b>26</b>  | Acta de adjudicación o fallo.   |
| <b>27</b>  | Registro en el padrón de contratistas de SEFIPLAN.  |

| <b>CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA PÚBLICA</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>POR CONTRATO</b>  |  |  |
| <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>  |  |  |
| 28   | Convocatoria pública.  |  |
| 29   | Bases del concurso.  |  |
| 30   | Acta de presentación y apertura de propuestas (Técnica y Económica).   |  |
| 31   | Análisis de las propuestas (Cuadro comparativo).   |  |
| 32   | Presupuestos de las propuestas de los concursantes.  |  |
| 33   | Dictamen técnico de evaluación.  |  |
| 34   | Acta de adjudicación o fallo.  |  |
| 35   | Registro en el padrón de contratistas de SEFIPLAN.   |  |
| 36   | Contrato de obra.  |  |
| 37   | Presupuesto contratado.  |  |
| 38   | Análisis de precios unitarios del presupuesto contratado.  |  |
| 39   | Análisis del factor de sobrecosto del presupuesto contratado.  |  |
| 40   | Programa de ejecución de obra del presupuesto contratado.  |  |
| 41   | Programa de suministro de materiales de obra del presupuesto contratado.   |  |
| 42   | Programa de mano de obra del presupuesto contratado.   |  |
| 43   | Programa de maquinaria y/o equipo complementario del presupuesto contratado.   |  |
| <b>EJECUCIÓN</b>   |  |  |
| 44   | Evidencia del manifiesto en anuncio espectacular con los datos de la obra.   |  |
| 45   | Bitácora de obra o instrumento de control equivalente.   |  |
| 46   | Estimaciones de obra.  |  |
| 47   | Números generadores de volúmenes de obra ejecutada.  |  |
| 48   | Convenios adicionales.   |  |
| 49   | Pruebas de laboratorio (según sea el caso).  |  |
| 50   | Reporte fotográfico.   |  |
| 51   | Sanción por incumplimiento al contrato y/o al programa de obra.  |  |
| 52   | Fianza de anticipo (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)       |  |
| 53   | Fianza de Cumplimiento (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)   |  |
| 54   | Fianza de Vicios Ocultos (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello) |  |
| 55   | Acta de entrega recepción del contratista al Ayuntamiento.   |  |
| 56   | Finiquito de obra.   |  |
| 57   | Oficio de terminación de los trabajos del contratista al Ayuntamiento.   |  |
| 58   | Constancia de verificación de los trabajos concluidos.   |  |
| 59   | Acta de entrega recepción del Ayuntamiento al Comité de Contraloría Social.  |  |
| 60   | Acta de entrega recepción a la Dependencia Normativa (según sea el caso).  |  |
| <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>                                    |  |  |
| 1  | Copias de recibo de las aportaciones comunitarias  |  |
| 2  | Fotocopia de las pólizas cheque con su respectiva factura del pago de estimaciones.                                      |  |

| <b>CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA PÚBLICA</b> |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>ADMINISTRACIÓN DIRECTA</b>                                    |   |  |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |   |  |  |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>                                       |   |  |  |
| <b>1</b>   | Acta Constitutiva, Resolutiva y de Aceptación de obra y Delegación de facultades del Comité de Contraloría Social.                                |  |  |
| <b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>                                       |   |  |  |
| <b>PLANEACIÓN</b>  |   |  |  |
| <b>1</b>   | Propuesta de inversión por obra.  |  |  |
| <b>2</b>   | Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).   |  |  |
| <b>3</b>   | Validación del proyecto por la Dependencia Normativa (según sea el caso).   |  |  |
| <b>4</b>   | Estudio socioeconómico (según sea el caso).   |  |  |
| <b>5</b>   | Estudio de impacto ambiental (según sea el caso).   |  |  |
| <b>6</b>   | Publicación del manifiesto de impacto ambiental (según sea el caso).  |  |  |
| <b>7</b>   | Permisos, licencias y afectaciones (según sea el caso).   |  |  |
| <b>8</b>   | Autorización del H. Congreso del Estado para realizar obras cuyo monto exceda del 20 % de la partida presupuestal respectiva (según sea el caso). |  |  |
| <b>9</b>   | Proyecto ejecutivo y/o planos actualizados.   |  |  |
| <b>10</b>  | Presupuesto base de ejecución.  |  |  |
| <b>11</b>  | Explosión de insumos.   |  |  |
| <b>12</b>  | Programa de ejecución de obra.  |  |  |
| <b>13</b>  | Programa de maquinaria y equipo complementario.   |  |  |
| <b>14</b>  | Programa de mano de obra.   |  |  |
| <b>15</b>  | Programa de suministro de materiales.   |  |  |
| <b>16</b>  | Análisis de precios unitarios del presupuesto de obra.  |  |  |
| <b>17</b>  | Acuerdo de ejecución de obra.   |  |  |
| <b>EJECUCIÓN</b>   |   |  |  |
| <b>18</b>  | Evidencia del manifiesto en anuncio espectacular con los datos de la obra.  |  |  |
| <b>19</b>  | Contratos de arrendamiento de maquinaria y/o equipo complementario.   |  |  |
| <b>20</b>  | Números generadores de volúmenes de obra ejecutada.   |  |  |
| <b>21</b>  | Pruebas de laboratorio (según sea el caso).   |  |  |
| <b>22</b>  | Reporte fotográfico.  |  |  |
| <b>23</b>  | Bitácora de obra o instrumento de control equivalente.  |  |  |
| <b>24</b>  | Constancia del responsable técnico a cargo de la obra de la terminación de los trabajos.  |  |  |
| <b>25</b>  | Concentrado de volúmenes (materiales, mano de obra y maquinaria y/o equipo complementario) cargados al costo de la obra.                          |  |  |
| <b>26</b>  | Acta de entrega recepción del Ayuntamiento al Comité de Contraloría Social.   |  |  |
| <b>27</b>  | Acta de entrega recepción a la Dependencia Normativa (según sea el caso).   |  |  |
| <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>                                    |   |  |  |
| <b>1</b>   | Copias de recibo de las aportaciones comunitarias.  |  |  |
| <b>2</b>   | Fotocopia de las pólizas cheques con su respectiva comprobación (facturas, recibos, listas de raya).  |  |  |

| <b>CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA</b>                                       |   |
|---|---|
| <b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>  |   |
| <b>PLANEACIÓN</b>   |   |
| 1   | Presupuesto del servicio base y/o cotizaciones.   |
| 2   | Análisis de costos del presupuesto de servicios base (según sea el caso).   |
| <b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>   |   |
| 3   | Análisis de la propuesta (cuadro comparativo).  |
| 4   | Acta de adjudicación.   |
| 5   | Registro en el padrón de contratistas de la SEFIPLAN.   |
| <b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS</b>  |   |
| 6   | Oficios de invitación.  |
| 7   | Bases del concurso.   |
| 8   | Acta de presentación y apertura de propuestas (técnica y económica).  |
| 9   | Análisis de las propuestas (cuadro comparativo).  |
| 10  | Presupuestos de las tres propuestas.  |
| 11  | Dictamen técnico de evaluación.   |
| 12  | Acta de adjudicación o fallo.   |
| 13  | Registro en el padrón de contratistas de la SEFIPLAN.   |
| <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>   |   |
| 14  | Convocatoria pública.   |
| 15  | Bases del concurso.   |
| 16  | Acta de presentación y apertura de propuestas (Técnica y Económica).  |
| 17  | Análisis de las propuestas (Cuadro comparativo).  |
| 18  | Presupuestos de las propuestas de los concursantes.   |
| 19  | Dictamen técnico de evaluación.   |
| 20  | Acta de adjudicación o fallo.   |
| 21  | Registro en el padrón de contratistas de la SEFIPLAN.   |
| 22  | Contrato de prestación del servicio.  |
| 23  | Términos de referencia.   |
| 24  | Programas de prestación de servicios.   |
| 25  | Plantilla y organigrama de personal.  |
| 26  | Presupuesto de los trabajos.  |
| 27  | Análisis de costos unitarios del presupuesto de los trabajos.   |
| <b>EJECUCIÓN</b>  |   |
| 28  | Bitácora del servicio.  |
| 29  | Estimaciones del servicio anexando el soporte correspondiente.  |
| 30  | Convenios adicionales.  |
| 31  | Sanción por incumplimiento al contrato y/o al programa.   |
| 32  | Fianza de anticipo (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)                                      |
| 33  | Fianza de cumplimiento (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)                                  |
| 34  | Fianza de calidad (en su caso, evidencia de haberla hecho efectiva o el trámite que se esté realizando para ello)                                       |
| 35  | Acta de entrega recepción del prestador de servicios al Ayuntamiento.   |
| 36  | Finiquito.  |
| <b>PRODUCTO FINAL</b>   |   |
| 37  | Documentos que soporten la elaboración del servicio contratado como son: Estudios, proyectos y supervisión.   |
| 38  | Registro del servicio (para el caso de estudios y proyectos) en el inventario del H. Ayuntamiento.  |
| <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>   |   |
| 1   | Fotocopia de las pólizas cheque y/o comprobante de la transferencia electrónica bancaria con su respectiva factura del pago de anticipo y estimaciones. |
| Nota: Para el caso de otros fondos, la integración del expediente se hará de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. |   |

**ANEXO 9****MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE  
SERVICIOS PROFESIONALES DE DISEÑO DE  
PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA**

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_  
IMPORTE: \_\_\_\_\_  
I.V.A. : \_\_\_\_\_  
TOTAL : \_\_\_\_\_  
ANTICIPO: \_\_\_\_\_  
CONTRATISTA : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
FONDO O PROGRAMA AL QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

Contrato de prestación de servicios profesionales de diseño de proyecto ejecutivo de obra arquitectónica que celebran por una parte el Honorable Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Representado por el Síndico Municipal \_\_\_\_\_ y por la otra \_\_\_\_\_ Representada por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, a quienes en lo sucesivo, se les denominara, "El H. Ayuntamiento" y "El Contratista", respectivamente de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

**DECLARACIONES:****I.- EL H. AYUNTAMIENTO DECLARA:**

A).- Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2, Segundo Párrafo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, vigente en la entidad, cuenta con personalidad jurídica y patrimonios propios, y que por lo tanto tiene capacidad legal para celebrar este contrato.

B).- Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, el Consejo de Desarrollo Municipal, o el Cabildo, según el caso, autorizó la inversión correspondiente, misma que proviene de la **fuentes de financiamiento**: \_\_\_\_\_ para el ejercicio 20\_\_\_\_\_.

C).- Que el presente contrato se adjudica a "El contratista" como resultado del concurso No. \_\_\_\_\_; Celebrado el acto de apertura de la propuesta técnica y económica el día \_\_\_\_\_ y el acto donde "El H. Ayuntamiento" emite el fallo de adjudicación el día \_\_\_\_\_, por presentar la propuesta económica solvente más baja en dicho concurso y por reunir las condiciones técnicas y económicas que garantizan la ejecución del proyecto objeto del presente contrato.

C-1).- Que el presente contrato se adjudica directamente a "El Contratista" como resultado de la evaluación del presupuesto presentado y por considerarlo una propuesta económica solvente y reunir las condiciones técnicas y económicas que garantizan la ejecución del proyecto objeto del presente contrato.

D).- Que tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

E).-Que requiere los servicios de "EL DISEÑADOR", para que este último proceda a realizar el proyecto de diseño ejecutivo en relación a la obra denominada \_\_\_\_\_ que "EL CLIENTE" llevará a cabo en \_\_\_\_\_, con las características y alcances definidos en el documento denominado "Alcance del proyecto ejecutivo".

**II.- EL CONTRATISTA DECLARA:**

A).- Que acredita la existencia de su Sociedad mediante la escritura Pública Número \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del Notario Público Número \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ inscrita en \_\_\_\_\_.

A-1).-Que es persona física con actividad empresarial, acreditando su personalidad con la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

B).- "El Contratista" declara ser de nacionalidad mexicana y conviene, si llegare a cambiar de nacionalidad, en seguir considerándose como mexicano por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder, en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.

C).-Que tiene establecido su domicilio fiscal en \_\_\_\_\_ mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

D).-Que ha conocido previamente los requerimientos del " El H. Ayuntamiento" para el desarrollo y prestación de los servicios que se le encomiendan en términos de este contrato.

E). Que previamente ha conocido el sitio en el que en su momento se construirá la obra proyectada por él, en términos de este contrato, a fin de considerar todos los factores que intervendrán en su ejecución.

F). Que cuenta con la capacidad, conocimientos, experiencia profesional, organización adecuada, recursos técnicos y fuerza de trabajo que se requieren para ejecutar los trabajos objeto del presente contrato, conforme se detalla en su propuesta de fecha \_\_\_\_\_.

G).- Que cuenta con los siguientes registros y comprueba entregando fotocopias de:

CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

REGISTRO PATRONAL ANTE EL I.M.S.S.:

INFONAVIT:

REGISTRO SEFIPLAN:

REGISTRO CÁMARA DE \_\_\_\_\_:

REGISTRÓ COLEGIO DE \_\_\_\_\_:

(Mostrando en el acto de firma los originales para ser cotejados).

### **III.-LAS PARTES DECLARAN QUE:**

A).- Se obligan a cumplir en lo que a cada uno corresponde, con todas las leyes, reglas y reglamentos mexicanos, de Carácter federal, estatal y municipal aplicables a los trabajos amparados por este contrato y a responder en lo que corresponda por su incumplimiento.

B).- Que para la realización oportuna y eficiente del proyecto ejecutivo motivo de este contrato, y precisar los alcances del mismo, se cuenta con los documentos siguientes, conocidos por ambas partes:

1. **Anexo A:** Alcance del proyecto ejecutivo.
2. **Anexo B:** Presupuesto del servicio.
3. **Anexo C:** Programa de presentación del servicio.

C).- Se obligan en los términos de este contrato y del contenido de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de las reglas, acuerdos y demás disposiciones legales que rigen la contratación, ejecución y cumplimiento del presente contrato.

Estando de acuerdo las partes en el objeto y condiciones de este contrato, convienen en sujetarse al contenido de las siguientes:

### **CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.-** "El H. Ayuntamiento" encomienda a "El Contratista", y este se obliga a realizar para el primero, la prestación de servicios profesionales consistentes en diseñar un proyecto ejecutivo de \_\_\_\_\_, de conformidad con las características y alcances señalados en el **ANEXO A**.

"El Contratista " conviene y se obliga a ejecutar los trabajos objeto de este contrato, con la mayor diligencia y cuidado, así como a observar todas las reglas que la ciencia, la técnica, las disposiciones legales y la ética profesional aconsejan, comprometiéndose a acatar las instrucciones que sobre el particular le proporcione " El H. Ayuntamiento".

**SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.-** El importe del presente contrato es por la cantidad de \$(\_\_\_\_\_00/100 M.N.) más (\_\_\_\_\_00/100 M.N.) correspondientes al impuesto al valor agregado, lo que da un total de (\_\_\_\_\_00/100

M.N.) e incluye la remuneración y pago total a "El Contratista" por todos los gastos directos e indirectos que originen los trabajos, la utilidad y en su caso, el costo de las obligaciones adicionales estipuladas en el presente contrato con cargo a "El Contratista".

El monto del contrato se determinó con base en los presupuestos presentados por " El Contratista" y aprobados por " El H. Ayuntamiento ", por lo que queda expresamente convenido que salvo el caso de excepción previsto en la cláusula tercera, los honorarios antes señalados, y el Impuesto al Valor Agregado correspondiente, no serán modificados ni "El Contratista" tendrá derecho a reclamar de "El H. Ayuntamiento" ningún otro concepto o cantidad extra.

**TERCERA.- AJUSTES DE COSTOS.-** Si durante la vigencia del contrato se presentasen incrementos al salario mínimo general vigente en el Estado, las partes convienen que los honorarios correspondientes a aquellos trabajos que se encuentren pendientes de ejecutar conforme al programa de trabajo aprobado, podrán ser revisados por "El H. Ayuntamiento" a solicitud del "Contratista" y se someterá a la consideración de la Dirección de Obras Públicas el análisis correspondiente para acordar el aumento o reducción que proceda. Queda entendido que los honorarios correspondientes a trabajos pendientes de ejecución alterando el programa de trabajo aprobado, por causas imputables "El Contratista", no sufrirán incremento alguno.

**CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-** "El Contratista" conviene entregar el proyecto ejecutivo motivo de este contrato en un plazo de \_\_\_\_\_ días y se obliga a iniciar el mismo en \_\_\_\_\_ días después de la firma del mismo y a concluirlos el día \_\_\_\_\_ ajustándose al calendario de trabajo que presentó en su propuesta.

**QUINTA.- INICIO DE TRABAJOS.-** "El Contratista" se obliga a iniciar los trabajos en la fecha estipulada en la cláusula cuarta. "El Contratista" y "El H. Ayuntamiento", se comprometen a utilizar la bitácora como instrumento de control y a utilizarla correctamente, hasta la conclusión del proyecto. "El H. Ayuntamiento", verificará los avances, calidad, cumplimiento de los alcances del proyecto ejecutivo y "El Contratista" solicitará las instrucciones que considere necesarias para ejecutar el proyecto, las autorizaciones, revisiones y visto bueno de los trabajos realizados haciendo las anotaciones que considere pertinentes. "El H. Ayuntamiento" y "El Contratista" aceptan utilizar la bitácora solo para los fines anteriores, la cual deberá tener sus hojas foliadas y las firmas de sus representantes técnicos registrados, y estar a disposición, en cualquier momento, de ambas partes.

**SEXTA.- RELACIONES LABORALES.-** "El Contratista" como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los trabajos materia de este contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social y conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "El H. Ayuntamiento", en relación con los trabajos objeto del contrato.

**SÉPTIMA.- ANTICIPOS.-** Para el inicio de los trabajos "El H. Ayuntamiento" otorgará un anticipo por el \_\_\_% (\_\_\_\_\_ por ciento) del monto del presente contrato, que importa la cantidad de: \_\_\_\_\_ obligándose "El Contratista" a utilizarlos en los siguientes conceptos: consulta de especialistas en materias relacionadas con el proyecto, la adquisición de equipos necesarios y demás materiales para la elaboración del proyecto (insumos de oficina). Una vez acordado el anticipo por "El H. Ayuntamiento", "El Contratista" exhibirá la factura y la póliza de fianza correspondiente para su aprobación. El procedimiento de amortización del anticipo consistirá en deducir proporcionalmente de las estimaciones que se formulen por trabajos presentados, el monto otorgado por tal concepto, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación final, sujetándose a los procedimientos establecidos al respecto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para la amortización de los anticipos en caso de rescisión de este contrato, "El Contratista" se obliga a reintegrar a "El H. Ayuntamiento" el saldo por amortizar del anticipo, en un término no mayor de 20 días naturales, contados a partir del día que le sea comunicada la rescisión.

La garantía subsistirá hasta la total amortización del anticipo correspondiente, en cuyo caso el "H. Ayuntamiento" lo notificará por escrito a la institución afianzadora para su cancelación. Si "El Contratista" no ha devuelto el saldo del anticipo no amortizado, dentro de los diez días posteriores a la autorización del finiquito de la obra, se hará efectiva la fianza, incluyendo los gastos financieros y demás accesorios legales. En caso de que "El Contratista" no reintegre el saldo por amortizar deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos Municipal en los casos de prórroga para el pago de crédito fiscal. Los gastos financieros se calcularán sobre el saldo no amortizado, se computarán por días calendario desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición de "El H. Ayuntamiento".

*(Los plazos se establecerán según lo convengan el Ayuntamiento y el Contratista).*

**OCTAVA.- FORMA DE PAGO.-** "El H. Ayuntamiento" cubrirá a "El Contratista" el importe de este contrato mediante estimaciones que mensualmente\* se formulen, en las que se considerarán los avances de acuerdo a los **TÉRMINOS DE REFERENCIA (ANEXO A)** y conforme a lo siguiente\*\*:

| PARTIDA  | MONTO   | FECHA        |
|--|---|--------------|
| Anteproyecto Arquitectónico  | \$ _____<br>( _____ PESOS, __/100 M. N.), más I.V.A., | El día _____ |
| Planos arquitectónicos básicos de localización de conjunto, las plantas, cortes y fachadas             | \$ _____<br>( _____ PESOS, __/100 M. N.), más I.V.A., | El día _____ |
| Planos generales integrados por: Planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones, acabados.       | \$ _____<br>( _____ PESOS, __/100 M. N.), más I.V.A., | El día _____ |
| Presupuesto, explosión de insumos, análisis de precios unitarios, programas de obras                   | \$ _____<br>( _____ PESOS, __/100 M. N.), más I.V.A., | El día _____ |
| Entrega Final (impresa y por medios magnéticos)<br>Memoria de cálculo, descriptiva y estudios previos. | \$ _____<br>( _____ PESOS, __/100 M. N.), más I.V.A., | El día _____ |

El contratista cubrirá a "El H. Ayuntamiento" y este retendrá el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones que formule el contratista, por el servicio de vigilancia, inspección y control, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ni las estimaciones, ni la liquidación de estimación final aunque hayan sido pagadas, se consideran como aceptación del proyecto, pues "El H. Ayuntamiento" se reserva expresamente el derecho de reclamar por productos faltantes o mal ejecutados o por pagos indebidos. Si "El Contratista" estuviese inconforme con las estimaciones o con la liquidación, tendrá un plazo de 60 (sesenta) días de calendario, a partir de la fecha en que se haya efectuado la estimación o la liquidación, para hacer por escrito la reclamación correspondiente. Por el simple transcurso de este lapso sin reclamación de "El Contratista", se considerará definitivamente aceptada por él la estimación o liquidación de que se trate y sin derecho a ulterior reclamación.

\*O en el plazo que convengan de común acuerdo.

\*\* Las entregas pueden variar dependiendo de la complejidad o simpleza del proyecto o proyectos.

**NOVENA.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.-** "El H. Ayuntamiento" podrá inspeccionar en cualquier tiempo los trabajos que esté ejecutando "El Contratista" y hacer las observaciones que estime pertinentes en beneficio de los trabajos a cargo de "El Contratista".

Por su parte "El Contratista" conviene y se obliga a atender las observaciones que le haga "El H. Ayuntamiento" siempre y cuando consten por escrito en la bitácora o instrumento de control equivalente. Cuando "El Contratista" considere tener razones técnicas para no sujetarse a las observaciones que le haga "El H. Ayuntamiento", deberá ponerlas en conocimiento de este último para que se encuentre una solución definitiva.

**DECIMA.- GARANTIAS.-**"El Contratista" se obliga a constituir en la forma, términos y procedimientos previstos por la Ley de Obras y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones administrativas en la materia, las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento de este contrato.

"El Contratista" presentará a "El H. Ayuntamiento" dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación del fallo del concurso y antes de la suscripción del presente contrato, una fianza a favor de la Tesorería\* de "El H. Ayuntamiento", equivalente al 100% (cien por ciento) de los anticipos recibidos y otra de cumplimiento por el 10% (diez por ciento) del importe total del contrato sin incluir el concepto del impuesto al valor agregado, a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el presente contrato impone a "El Contratista" en términos de lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Mientras "El Contratista" no otorgue las fianzas con los requisitos que más adelante se señalan, no se legitimará el contrato y por lo tanto no surtirá efecto alguno. Si transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de esta cláusula "El Contratista" no ha otorgado la fianza respectiva, "El H. Ayuntamiento" hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta del concurso, además podrá optar por No formalizar dicho contrato. La fianza deberá ser otorgada por institución mexicana legalmente autorizada para operar en la República Mexicana. Concluidas las obras, no obstante su recepción formal, "El Contratista" quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en las mismas, de los errores y vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de acuerdo al artículo 68 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los términos señalados en el contrato y en la normativa correspondiente, otorgando una fianza que garantice durante un plazo de doce meses la calidad de las obras ejecutadas, "El Contratista" deberá constituir dicha fianza por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del costo total del proyecto, para solventar en su caso, los gastos requeridos para su reparación y/o adecuación de las características de la calidad contratada; dicha fianza deberá ser otorgada por institución mexicana debidamente autorizada y a favor de la Tesorería de "El H. Ayuntamiento" y continuará vigente hasta que "El Contratista" corrija los defectos o vicios ocultos que se presentaren. Transcurrido el plazo de un año a partir de la fecha de entrega del proyecto, "El Contratista" solicitará por escrito a "El H. Ayuntamiento" que comunique a la institución afianzadora la cancelación de la misma.

La póliza en que sea expedida la fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorgue:

- A) Sea expedida a favor de la Tesorería\* del H. Ayuntamiento Constitucional de\_\_\_\_\_.
- B) Que la fianza se otorgue en los términos de este contrato.
- C) Que en el caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la terminación de los trabajos a que se refiere la fianza, o exista espera o bien se hubiese celebrado algún convenio adicional de acuerdo a la cláusula segunda de este contrato, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, debiendo en todo caso el contratista presentar el endoso a la fianza en términos del convenio adicional, prórroga o espera acordados.
- D) Que la fianza asegure la ejecución de los trabajos materia de este contrato, aun cuando parte de ellos se subcontraten, siempre que "El H. Ayuntamiento" lo haya autorizado, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el mismo.
- E) Que la institución afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor.
- F) Que la póliza se extienda para garantizar por nuestro fiado ("El Contratista") el debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que tiene a su cargo con motivo del presente contrato e incluso para garantizar el pago de lo indebido que en cualquiera de sus formas beneficie a "El Contratista" en perjuicio de "El H. Ayuntamiento".
- G) Que en tanto no se libere la fianza, "El Contratista" tendrá la obligación de pagar todas las firmas para la prórroga en su vigencia, liberándose solamente mediante comunicación escrita dirigida a la afianzadora por "El H. Ayuntamiento" que así lo indique.
- H) Que para cancelar la fianza de cumplimiento, será requisito indispensable la presentación de la fianza de garantía de vicios ocultos y el Acta de Entrega-Recepción de la obra objeto del presente contrato.
- I) Cuando por situaciones no previstas originalmente en el contrato se tengan que pactar modificaciones al monto del contrato de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda, "El Contratista" se obliga a presentar un endoso a la fianza de cumplimiento por el 10% (diez por ciento) de dicha ampliación sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado, dicho endoso debe presentarse a más tardar a la fecha de firma del citado convenio.

*\*Dependiendo de cómo lo determine el Ayuntamiento*

**DECIMA PRIMERA.- MODIFICACION DE LOS SERVICIOS.-** "El H. Ayuntamiento" podrá solicitar, bajo su responsabilidad, a "El Contratista" que modifique el anteproyecto, avance del proyecto, planos, especificaciones y aún el programa de trabajo, pero cuando dichas modificaciones impliquen servicios adicionales a los previstos inicialmente o repetición de labores ya realizadas, serán pagadas por "El H. Ayuntamiento" previo acuerdo del precio que a su vez se hará constar en convenio escrito que pasará a formar parte integrante de este instrumento.

**DECIMA SEGUNDA.- AMPLIACION DEL PLAZO.-** En caso fortuito o de fuerza mayor que haga imposible para "El Contratista" cumplir con el programa de trabajo, dará aviso inmediato a "El H. Ayuntamiento" solicitando la prórroga que considere necesaria para reanudar los trabajos. En dicho aviso anotará además los motivos o causas en que apoye su solicitud para que "El H. Ayuntamiento" resuelva dentro del plazo de

quince días siguientes, si otorga o no la prórroga solicitada, de ser favorable la solicitud "El H. Ayuntamiento" determinara el número de días que a su juicio debe comprender la prórroga, que deberán formalizarse mediante un convenio adicional en plazo.

Si la solicitud se presenta extemporáneamente o resulta improcedente, se considerará que "El Contratista" incurrió en mora durante el tiempo de la suspensión y se le aplicarán las sanciones correspondientes al atraso de la obra, sin perjuicio de que "El H. Ayuntamiento" pudiera dar por rescindido administrativamente el presente contrato.

**DECIMA TERCERA.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.-** "El Contratista" se obliga a que los productos finales, objetos del presente contrato cumplan con las normas de calidad y especificaciones establecidas en los **términos de referencia (ANEXO A)** que forman parte integral del mismo, y a que la realización de todas y cada una de las partes del proyecto se efectúen a satisfacción de "El H. Ayuntamiento" así como para responder por su cuenta los defectos y errores, además de responder de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se lleguen a causar a "El H. Ayuntamiento" o a terceros, en cuyo caso se hará efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato, hasta por el monto total de la misma; en caso de que dicha garantía no llegue a cubrir en su totalidad los daños y perjuicios causados, "El Contratista" se obliga a cubrirlos y repararlos por su cuenta y riesgo, sin que tenga derecho a retribución alguna por ello. Igualmente se obliga "El Contratista" a no ceder, traspasar, enajenar o de alguna forma transmitir a persona física o moral, los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato y sus anexos. La obra diseñada en términos de este contrato será ejecutada o construida posteriormente por terceras personas, en este caso "El Contratista" conviene y se obliga a desahogar las consultas que le formulen los constructores que en su momento estarán encargados de llevar a cabo la construcción o ejecución del diseño objeto de este contrato.

Asimismo "El Contratista" está de acuerdo en que del importe de las estimaciones se le hagan las siguientes deducciones:

- A) El 5 al millar del monto de los trabajos ejecutados que ampara cada estimación, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control.
- B) La amortización de la parte proporcional correspondiente al anticipo recibido.

**DECIMA CUARTA.- RECEPCIÓN DE LA OBRA Y LIQUIDACIONES.-** "El Contratista" conviene y se obliga a entregar a "El H. Ayuntamiento" un juego de planos terminados y aprobados, graficados en papel albanene, vellum o \_\_\_\_\_, una copia digital en medios magnéticos de los archivos que contengan todo el proyecto, bajo el programa de diseño denominado "Autocad", versión \_\_\_\_\_, así como el presupuesto del proyecto soportado con explosión de insumos, programas de obra, tarjetas de análisis de precios unitarios, memoria de cálculo y memoria descriptiva del proyecto, lo anterior de manera impresa y en medios magnéticos.

I. El procedimiento para la entrega y recepción de los trabajos será el siguiente:

- A) Una vez concluidos totalmente los trabajos objeto de este contrato, "El Contratista" dará aviso por escrito a "El H. Ayuntamiento".
- B) "El H. Ayuntamiento" contará con diez días hábiles contados a partir del siguiente al que reciba el aviso a que se refiere el inciso anterior, para revisar el proyecto.
- C) Dentro de los diez días a que se refiere el inciso anterior, "El H. Ayuntamiento" podrá objetar y oponerse a recibir los trabajos, especificando por escrito las causas correspondientes. En este caso, "El Contratista" procederá a hacer las aclaraciones o correcciones correspondientes al diseño dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles.
- D) "El H. Ayuntamiento" no podrá objetar detalles o trabajos parciales aprobados con anterioridad.
- E) Una vez corregidos los detalles se procederá a levantar el acta de entrega-recepción final de los trabajos contratados.
- F) De no haber habido objeción alguna según el inciso C) de esta cláusula, se procederá a levantar el acta de entrega-recepción de los trabajos, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si al recibir el proyecto y efectuarse la liquidación o estimación final existieren responsabilidades comprobadas para con "El H. Ayuntamiento", a cargo de "El Contratista", el importe de las mismas se deducirán de las cantidades pendientes de cubrirse por trabajos presentados y, si no fueren suficientes se hará efectiva de la fianza otorgada por "El Contratista".

**DECIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO** “El H. Ayuntamiento” podrá suspender temporalmente en todo o en parte y en cualquier momento, los servicios contratados por causas justificadas o por razones de interés general, avisando por escrito a “El Contratista”, donde se manifiesten dichas causas. El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

Cuando se determine la suspensión de la obra por causas imputables a “El H. Ayuntamiento”, este pagará los trabajos presentados así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, el cual podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

Si los trabajos han de continuarse, se deberá elaborar un convenio adicional, dentro del cual se establezcan los nuevos plazos, costos y monto de las fianzas para el cumplimiento del contrato.

**DECIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** De presentarse causas de fuerza mayor o fortuitas, o bien concurren razones de interés general que imposibiliten la continuación del proyecto se podrá presentar por el propio “Ayuntamiento” o por “El Contratista”, la solicitud de terminación anticipada, con el fin de que se evalúe y en su caso se aprueben los trabajos presentados, procediendo a cubrir la estimación correspondiente y/o efectuar los ajustes procedentes; además, si es el caso, pagará los gastos no recuperables, siempre que estos estén debidamente comprobados y soportados y se relacionen directamente con el proyecto objeto de este contrato.

En caso de no ser aceptada la moción de terminación anticipada del contrato, se deberá obtener de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

**DECIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.-** “El H. Ayuntamiento” podrá, en cualquier momento, rescindir administrativa o judicialmente este contrato por causas de interés general o cuando “El Contratista” contravenga las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones administrativas sobre la materia; así como por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se estipulan en el presente contrato, sin responsabilidad para “El H. Ayuntamiento”, independientemente de aplicar las penas convencionales conforme a lo establecido en el contrato y hacer efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del mismo.

Cuando “El H. Ayuntamiento” determine justificadamente la rescisión administrativa del contrato, la decisión se comunicará por escrito a “El Contratista”, exponiendo las razones que al respecto se tuvieron, para que este dentro del término de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de rescisión, manifieste lo que a su derecho convenga, teniendo “El H. Ayuntamiento” que dictar resolución diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere recibido el escrito de contestación de “El Contratista”.

**SON CAUSALES DE RESCISIÓN, LAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:**

- A) Si por causas imputables a “El Contratista”, este no inicia o reanuda los trabajos objeto del contrato en la fecha en que por escrito señale “El H. Ayuntamiento”.
- B) Si “El Contratista” suspende injustificadamente los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que “El H. Ayuntamiento” hubiera rechazado por defectuosos, por no ajustarse a lo convenido.
- C) Si “El Contratista” no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en los **Términos de Referencia (ANEXO A)** o sin motivo justificado no acata las órdenes que por escrito le dé “El H. Ayuntamiento”.
- D) Si “El Contratista” no da cumplimiento al programa de trabajo y a juicio de “El H. Ayuntamiento” el atraso puede dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.
- E) Si “El Contratista” está sujeto a un procedimiento de suspensión de pagos o de quiebra.
- F) Si subcontrata parte de los trabajos objeto del contrato no autorizados por “El H. Ayuntamiento”.
- G) Si “El Contratista” no presenta oportunamente a “El H. Ayuntamiento” las pólizas de fianza que se refiere la cláusula décima del presente contrato, o cuando aun presentándolas, estas no satisfagan las condiciones estipuladas.
- H) La violación al secreto profesional o la divulgación a terceras personas de la información confidencial que “El H. Ayuntamiento” proporcione a “El Contratista”.
- I) En general, por incumplimiento de parte de “El Contratista” a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato y sus anexos y de las leyes y reglamentos aplicables.
- J) En caso de incumplimiento o violación por parte de “El Contratista” de cualquiera de las estipulaciones del contrato, “El H. Ayuntamiento” podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas

convenidas, o declarar la rescisión conforme al procedimiento que se señala en la cláusula décima novena del presente contrato.

**DECIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** En caso de rescisión “El H. Ayuntamiento” procederá a hacer efectivas las garantías absteniéndose de cubrir los importes resultantes de trabajos presentados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los cuarenta (40) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no presentados y que se encuentren atrasados conforme al programa vigente; lo anterior es sin perjuicio de otras responsabilidades de “El Contratista” que pudiesen existir. “El Contratista” tiene el derecho de inconformarse por escrito ante la autoridad municipal correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes de la fecha de recepción de la notificación motivo de rescisión, para lo cual deberá acompañar las pruebas documentales que considere.

**DÉCIMA NOVENA.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL PROGRAMA Y PAGOS EN EXCESO.-** A fin de constatar que “El Contratista presente el proyecto contratado conforme al programa aprobado y que es parte integrante de este contrato, “El H. Ayuntamiento” comparará mensualmente el avance del mismo, conviniendo que los productos mal elaborados se tendrán por no realizados. Si como consecuencia de la comparación a que se refiere el párrafo anterior el avance del proyecto es menor al que debió realizarse, “El H. Ayuntamiento” procederá a hacer la retención del \_\_\_% (en la práctica se utiliza de un 2 a un 5 por ciento) multiplicado por el número de meses transcurridos desde la fecha programada para la iniciación del proyecto hasta la revisión, por lo tanto, mensualmente se hará la retención o devolución que corresponda, a fin de que la retención total sea la indicada.

Si de acuerdo con lo estipulado anteriormente, al efectuarse la comprobación correspondiente al último mes del programa, procede hacer alguna retención, su importe se aplicará en beneficio del erario de “El H. Ayuntamiento” a título de pena convencional, por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de “El Contratista” Para determinar las retenciones y, en su caso, la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a “El Contratista”, ya que en tal supuesto, “El H. Ayuntamiento” hará al programa las modificaciones relativas. “El H. Ayuntamiento” verificará también la calidad del proyecto y cuando los productos no se hubieren apegado a los **términos de referencia (ANEXO A)**, procederá a practicar una evaluación para determinar, la reposición de los productos mal elaborados o la aplicación de una deductiva en proporción a las deficiencias observadas, cuyo valor se hará efectivo en la siguiente estimación siempre y cuando estos se hayan cumplido correctamente, en caso de haber concluido el proyecto y que por caso fortuito con anterioridad no se hubieran detectado productos pagados, en los que el contratista no cumpla con los **términos de referencia (ANEXO A)**, en el momento de la detección “El contratista” estará obligado a reponer de inmediato la totalidad de las deficiencias detectadas y sustentadas por “El H. Ayuntamiento”. Las penas convencionales señaladas anteriormente, son independientes de la facultad que tiene “El H. Ayuntamiento” para exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo. Tratándose de pago de productos cuya calidad no cumple con lo señalado en los **términos de referencia (ANEXO A)**, el contratista deberá reponer totalmente los productos deficientes.

**VIGÉSIMA.- PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS.-** Los productos extraordinarios no incluidos en este contrato serán solicitados a “El Contratista” por “El H. Ayuntamiento” asentándolo en la “Bitácora de Servicio”, y a partir de la fecha en que se asiente, “El Contratista” dispone de 5 (cinco) días hábiles para presentar el análisis de costo de dichos productos, “El H. Ayuntamiento” comunicará a “El Contratista” la autorización para iniciar los productos extraordinarios asentándolo en la “Bitácora de Servicio”.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE DOCUMENTOS.-** “El Contratista” cede a “El H. Ayuntamiento” los derechos de uso y explotación de sus derechos de autor sobre el diseño objeto de este contrato, por lo tanto cualquier documento relacionado con el diseño o proyecto será en todo momento propiedad exclusiva de “El H. Ayuntamiento” quien podrá reproducirlos, editarlos o usarlos de la forma que mejor convenga a sus intereses, sin más limitación que citar u otorgar crédito al (los) autor (es) de los mismos. En los términos anteriores, “El Contratista” conviene y se obliga a no divulgar ni utilizar a título personal o empresarial, la información recibida de “El H. Ayuntamiento” ni los resultados del diseño a menos que cuente con la autorización expresa y por escrito de “El H. Ayuntamiento”. “El Contratista” no será responsable por aquella información proporcionada por “El H. Ayuntamiento” a terceras personas, ni de la que sea del conocimiento público.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN.-** Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la elaboración del proyecto ejecutivo objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos

que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y disposiciones administrativas que le sean aplicables a la materia.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales del lugar de su residencia.

En los anteriores términos dejan las partes celebrado el presente contrato y debidamente enteradas del contenido, alcance y fuerza legal de las cláusulas que integran y que en el mismo no existe error, dolo o lesión, obligándose a no invalidarlo por ninguna de dichas causas y previa lectura del mismo, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ lo ratifican y firman de conformidad.

### LOS CONTRATANTES

“EL H. AYUNTAMIENTO”

“EL CONTRATISTA”

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

APODERADO LEGAL

TESTIGOS

TESTIGOS

Esta hoja de firmas es correspondiente al contrato no. Efectuado por: \_\_\_\_\_ y por: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_.

### RECOMENDACIONES.

*Este modelo de contrato es opcional y es recomendable que los Ayuntamientos mediante su área jurídica, revisen y adecuen lo que consideren conveniente de este modelo de contrato.*

*Así mismo se recomienda considerar lo siguiente:*

*En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y/o de ajustes de costos (veinte días naturales a partir de la fecha de su autorización), el Ayuntamiento, a solicitud del contratista, pagará cargos financieros conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado para los casos de incumplimiento para el pago de créditos fiscales. Dichas cargas empezarán a generarse cuando las partes tengan definido el importe a pagar y se calcularán sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas y hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del Contratista.*

*Si durante la ejecución o una vez terminada la obra, la Contraloría Interna o cualquier Ente Fiscalizador, detectara precios unitarios notoriamente superiores a los que se desprendan de la investigación de mercado, ya sea que se encuentren pagados o en trámite de pago, el Ayuntamiento deberá ajustar los precios unitarios, acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos. En el caso de los importes pagados, el Contratista deberá reintegrar el excedente del importe, más las cargas financieras correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado en los casos de incumplimiento del pago de créditos fiscales. Las cargas se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computaran por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a Disposición del Ayuntamiento.*

*Cuando el Contratista no cumpla con las especificaciones y la calidad de los materiales, instalaciones o los bienes de instalación permanente, especificaciones técnicas, o hubiera deficiencias respecto al proyecto ejecutivo de construcción o arquitectónico, estará obligado a reponer de inmediato la totalidad de las deficiencias detectadas.*

**ANEXO A**

( solo a manera de ejemplo, redactar según sus necesidades)

Alcance de los servicios profesionales objeto de este contrato.

El objeto del proyecto ejecutivo serán :

- 1.- Proyecto Ejecutivo de \_\_\_\_\_.
- 2.- Proyecto Ejecutivo de \_\_\_\_\_.
- 3.- Proyecto Ejecutivo de \_\_\_\_\_.
- 4.- Etc.

Comprenderá, de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente.

**I. ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO.**

A). La revisión del programa arquitectónico que sintetiza el análisis y jerarquización que “El Contratista” debe hacer de los requerimientos que deberá satisfacer la solución arquitectónica, tomando en cuenta la información, premisas y requerimientos de “El H. Ayuntamiento”, las condiciones del sitio y las disposiciones reglamentarias legales aplicables.

B). El conjunto de croquis o planos esquemáticos, a escala aproximada, en plantas, cortes y alzados, que expresen gráficamente a “El H. Ayuntamiento” la esencia de la solución arquitectónica derivada del programa, según la interpretación personal de “El Contratista”, y que servirá de base, en su caso, para el desarrollo del proyecto ejecutivo.

A criterio de “El Contratista”, estos trabajos podrán complementarse con apuntes en perspectiva y otros medios de presentación que permitan a “El H. Ayuntamiento” una comprensión amplia del proyecto.

**II. PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA.**

A). Comprende los planos y documentos que respondan a los requerimientos acordados entre las partes, una vez evaluado el anteproyecto arquitectónico, y a las disposiciones legales aplicables al ramo de la construcción, con las características siguientes:

1. PRIMERA FASE DEL PROYECTO.-Que comprende los planos arquitectónicos básicos de localización de conjunto, las plantas, cortes y fachadas, que servirán de base para que los asesores de diseño de las diferentes especialidades puedan desarrollar sus respectivos anteproyectos.

2. SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.-Que comprende el paquete de planos generales integrado por: Planos arquitectónicos de localización, conjunto, plantas, cortes, fachadas, pisos, muros, escaleras y techos perfectamente acotados y anotados, a las escalas necesarias para permitir su correcta interpretación en la ejecución de la obra, consignando los elementos y espacios necesarios para alojar las estructuras y los elementos que permiten la canalización de instalaciones, así como sus equipos.

2.1. Solucionará el proyecto de cimentación y estructura de acuerdo al anteproyecto aprobado, resolviendo especialmente lo que se refiere a dimensiones generales, alturas, niveles, claros, libres, vanos, espesores y pasos necesarios para todas las instalaciones o para otros elementos no estructurales, especificaciones técnicas y sistema constructivo de cimentación y estructura cuidando su aspecto final, aún en los aparentes.

2.2. Solucionará la localización precisa de paso y salida de instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica y de aire acondicionado.

2.3. Solucionará las áreas de circulación para vehículos y personas, especialmente por lo que hace a personas discapacitadas.

2.4. Solucionará los niveles de iluminación media para cada área, acorde con el tipo de iluminación que se utilizará en todo el conjunto.

2.5. Señalará las limitaciones arquitectónicas y estructurales para el sistema constructivo, trayecto de instalaciones, previsión de pasos y su soporte y anclaje a la estructura del proyecto.

3. TERCERA FASE DEL PROYECTO.-Que comprende los planos arquitectónicos que consignan los detalles constructivos, incluyendo los correspondientes a albañilería, herrería y elementos metálicos, carpintería, en áreas interiores y exteriores, todo ello en planos acotados y anotados a las escalas necesarias que permitan su correcta interpretación en la ejecución de la obra.

3.1. Comprenderá también los planos de acabados y tablas de especificaciones que incluirán los listados de materiales y accesorios con que se construirán y acabarán los distintos elementos que integrarán la obra.

3.2. Así mismo, incluirá la elaboración del presupuesto del proyecto, explosión de insumos, programas de ejecución de obra, de materiales, de maquinaria y/o equipo y mano de obra, memorias de cálculo, memoria descriptiva del proyecto y las autorizaciones o validaciones necesarias por la Dependencia Normativa.

4. INDICE.-Que se integrará con el índice de planos que forman el proyecto arquitectónico así como la memoria descriptiva general del proyecto.

**MODELO DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA**

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES: \_\_\_\_\_  
IMPORTE : \_\_\_\_\_  
I.V.A. %: \_\_\_\_\_  
T O T A L: \_\_\_\_\_  
ANTICIPO : \_\_\_\_\_  
CONTRATISTA : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
FONDO O PROGRAMA AL QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

Contrato de Servicios de Supervisión de Obra Pública que celebran por una parte el Honorable Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Representado por el Síndico Municipal \_\_\_\_\_ y por la otra \_\_\_\_\_ Representada por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, a quienes en lo sucesivo, se les denominara, "El H. Ayuntamiento" y "La Supervisión", respectivamente de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

**DECLARACIONES:****I.- EL H. AYUNTAMIENTO DECLARA:**

A).- Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2, Segundo Párrafo, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, vigente en la entidad, cuenta con personalidad jurídica y patrimonios propios, y que por lo tanto tiene capacidad legal para celebrar este contrato.

B).- Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, el Consejo de Desarrollo Municipal, o el Cabildo, según el caso, autorizó la inversión correspondiente, misma que proviene del *FONDO* \_\_\_\_\_ para el ejercicio 20\_\_\_\_\_.

C).- Que el presente contrato se adjudica a "la Supervisión" como resultado del concurso No. \_\_\_\_\_; Celebrado el acto de apertura de la propuesta técnica y económica el día \_\_\_\_\_ y el acto donde "el H. Ayuntamiento" emite el fallo de adjudicación el día \_\_\_\_\_, por presentar la propuesta económica solvente más baja en dicho concurso y por reunir las condiciones técnicas y económicas que garantizan la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato y que el servicio deberá realizarse **con base en los TÉRMINOS DE REFERENCIA** que se anexan al contrato como parte integrante del mismo.

C-1).- Que el presente contrato se adjudica directamente a "La Supervisión" como resultado de la evaluación del presupuesto presentado y por considerarlo una propuesta económica solvente y reunir las condiciones técnicas y económicas que garantizan la prestación del servicio objeto del presente contrato.

D).- Que tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

**II.- LA SUPERVISIÓN DECLARA:**

A).- Que acredita la existencia de su Sociedad mediante la escritura Pública Número \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del Notario Público Número \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ inscrita en \_\_\_\_\_.

A-1).-Que es persona física con actividad empresarial, acreditando su personalidad con la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

\* *Los contratos pueden ser elaborados con letras mayúsculas o minúsculas, debe tomarse en cuenta que deben ser a renglón corrido sin espacios entre textos y sin incluir cantidades en número exclusivamente.*

B).- " La Supervisión" declara ser de nacionalidad mexicana y conviene, si llegare a cambiar de nacionalidad, en seguir considerándose como mexicano por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder, en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.

C).-Que tiene establecido su domicilio fiscal en \_\_\_\_\_ mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

D).- Que cuenta con la capacidad jurídica, técnica y financiera para contratar y obligarse a la prestación del servicio objeto de este contrato y cuenta además, con la tecnología, organización y mano de obra especializada para ello.

E).- Que conoce el contenido y los requisitos que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, y las demás disposiciones administrativas expedidas en esta materia, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal y aplicables a los municipios, el contenido de los anexos que debidamente firmados por las partes, integran el presente contrato, consistentes en la descripción pormenorizada de los reportes de supervisión de obra, (mensuales y final).

F).- Que conoce debidamente el sitio de la obra objeto de este contrato, a fin de considerar todos los factores que intervienen en su ejecución.

G).- Que cuenta con los siguientes registros y comprueba entregando fotocopias de:

CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  
REGISTRO PATRONAL ANTE EL I.M.S.S.:  
INFONAVIT:  
REGISTRO SEFIPLAN:  
(Mostrando en el acto de firma los originales para ser cotejados).

### **III.-LAS PARTES DECLARAN QUE:**

A).- Se obligan a cumplir en lo que a cada uno corresponde, con todas las leyes, reglas y reglamentos mexicanos, de Carácter federal, estatal y municipal aplicables a los trabajos amparados por este contrato y a responder en lo que corresponda por su incumplimiento.

B).- Convienen en considerar como anexos del presente contrato, los términos de referencia, las normas que regulan la ejecución de los trabajos, y todos aquellos que se pacten en el futuro de acuerdo con las disposiciones del mismo.

C).- Convienen en aceptar a la Bitácora de Obra como el instrumento legal en donde se registran todos los actos relacionados con la prestación del servicio.

D).- Se obligan en los términos de este contrato y del contenido de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de las reglas, acuerdos y demás disposiciones legales que rigen la contratación, ejecución y cumplimiento del presente contrato.

Estando de acuerdo las partes en el objeto y condiciones de este contrato, convienen en sujetarse al contenido de las siguientes:

### **CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. Objeto del contrato.** El H. Ayuntamiento encomienda a la Supervisión, la realización de los trabajos consistentes en la “\_\_\_\_\_”, en adelante se denominara como los trabajos, resultado del Concurso, identificado en el inciso C) de este contrato y la **SUPERVISIÓN** se obliga a prestarlos conforme a los términos de referencia contenidos en el anexo de este contrato, acatando para ello lo establecido por los diversos ordenamientos señalados en la declaración de este contrato, así como las normas de servicios técnicos vigentes en el lugar donde deban prestarse dichos trabajos, mismos que se consideran indivisibles.

**SEGUNDA. Monto del contrato.** El monto total del presente contrato es de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) más el Impuesto al Valor Agregado (**en adelante IVA**), que el H. Ayuntamiento cubrirá a la **SUPERVISIÓN** mediante la presentación de los comprobantes expedidos conforme a las normas fiscales vigentes, quedando a su cargo efectuar las declaraciones y pagos correspondientes de naturaleza fiscal.



**TERCERA. Lugar y forma de pago.** Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a partir de la fecha de inicio de los trabajos el contratista formulará las estimaciones de los trabajos ejecutados con una periodicidad no mayor a un mes. Los pagos se harán en el domicilio del H. Ayuntamiento, por el importe de la estimación que corresponda debidamente aprobada y en su caso ajustada, más el Impuesto al Valor Agregado.

**CUARTA. Plazo de ejecución de los trabajos.** La **SUPERVISIÓN** se obliga a realizar los trabajos objeto de este contrato en un término no mayor de \_\_\_ días naturales, que comenzarán a correr el día \_\_\_\_\_ y vencerá precisamente el día \_\_\_\_\_, pero continuará prestando los trabajos y formulará su entrega y recepción mediante el acta correspondiente, cumpliendo con los conceptos establecidos en las bases del concurso y en los catálogos. Asimismo, los trabajos que realice la **SUPERVISIÓN** deberá reunir las características y especificaciones precisadas en los términos de referencia, del presente instrumento.

**QUINTA. Deducciones.** La **SUPERVISIÓN** acepta que, de las cantidades que le correspondan como contraprestación por los trabajos ejecutados, se hagan las siguientes deducciones.

- 1) Cinco al millar, que se destinará al pago del servicio de vigilancia, inspección y control.
- 2) Las cuotas que la **SUPERVISIÓN** convenga con sus respectivas Cámaras, en caso de no estar de acuerdo, deberá manifestarse por escrito y bajo protesta de decir verdad que no es asociada o afiliada de la Cámara, por lo cual no acepta se descuenten las cuotas establecidas por la misma.

**SEXTA. Anticipos.** Con antelación a la fecha pactada para el comienzo de los trabajos, el H. **AYUNTAMIENTO** entregará a la **SUPERVISIÓN**, en el domicilio \_\_\_\_\_, un anticipo a cuenta del monto total de la proposición de que se trate, siempre y cuando la **SUPERVISIÓN** entregue el programa en el que se establezca la forma en que se aplicará dicho anticipo, la garantía prevista en la cláusula DÉCIMA del presente contrato y el comprobante que reúna los requisitos fiscales.

El H. **AYUNTAMIENTO** podrá requerir a la **SUPERVISIÓN** la información conforme a la cual se acredite el cumplimiento del citado programa; tal requerimiento podrá realizarse en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

El anticipo a que se refiere el párrafo anterior será del \_\_\_% del valor de la asignación presupuestal para el ejercicio \_\_\_\_\_ descrito en la cláusula SEGUNDA del presente contrato, es decir, el anticipo que se otorgará será por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Este anticipo se otorgará a la **SUPERVISIÓN** para que realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo e inicio de los trabajos; así como, para la compra y adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

**SÉPTIMA.-** El procedimiento de amortización del anticipo consistirá en deducir proporcionalmente de las estimaciones que se formulen por trabajos ejecutados, el monto otorgado por tal concepto, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación final, sujetándose a los procedimientos establecidos al respecto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para la amortización de los anticipos en caso de rescisión de este contrato, la **SUPERVISIÓN** se obliga a reintegrar al H. **AYUNTAMIENTO** el saldo por amortizar de los anticipos, en un término no mayor de 20 días naturales, contados a partir del día que le sea comunicada la rescisión. Una vez acordado el anticipo por el H. **AYUNTAMIENTO**, la **SUPERVISIÓN** exhibirá la factura y la póliza de fianza correspondiente para su aprobación. La garantía subsistirá hasta la total amortización del anticipo correspondiente, en cuyo caso el H. **AYUNTAMIENTO** lo notificará por escrito a la institución afianzadora para su cancelación. Si la **SUPERVISIÓN** no ha devuelto el saldo del anticipo no amortizado, dentro de los diez días posteriores a la autorización del finiquito de la obra, se hará efectiva la fianza, incluyendo los gastos financieros y demás accesorios legales. En caso de que la **SUPERVISIÓN** no reintegre el saldo por amortizar deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos Municipal en los casos de prórroga para el pago de crédito fiscal. Los gastos financieros se calcularán sobre el saldo no amortizado, se computarán por días calendario desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición del H. **AYUNTAMIENTO**.

*(Los plazos se establecerán según lo convengan el Ayuntamiento y la Supervisión).*

**OCTAVA.- Estimaciones.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 65, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la **SUPERVISIÓN** formulará estimaciones de los servicios ejecutados y las presentará al H. **AYUNTAMIENTO**, dentro de los primeros cinco días naturales siguientes a la fecha de corte, juntamente con la documentación comprobatoria respectiva y acompañada de la factura correspondiente.

**NOVENA. Fianza de anticipo y de cumplimiento.** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente contrato y antes de comenzar los trabajos convenidos en el mismo, en los términos de la cláusula anterior, la **SUPERVISIÓN** deberá exhibir pólizas de fianza expedidas por una institución mexicana debidamente autorizada, a favor de la Tesorería del H. **AYUNTAMIENTO**, que garanticen:

a) Por el importe total del anticipo descrito en la cláusula **SEXTA** del presente contrato, para garantizar su debida y correcta aplicación o, en su caso, la devolución de las cantidades no invertidas, así como sus accesorios legales, más el impuesto al valor agregado correspondiente.

**DÉCIMA. Fianza de calidad.** Dentro de los quince días naturales siguientes a la recepción formal de los trabajos, la **SUPERVISIÓN** exhibirá al H. **AYUNTAMIENTO** una fianza que garantice la calidad de todos los trabajos ejecutados, la reparación de los defectos que se detectaren con posterioridad, o bien la devolución de los pagos hechos por trabajos rechazados, con sus respectivos intereses, así como las satisfacción de cualquier responsabilidad a cargo de la **SUPERVISIÓN**. Esta fianza será de un monto equivalente al 10% de las cantidades ejercidas con motivo de este contrato, se expedirá también a favor del H. **AYUNTAMIENTO**.

La fianza mencionada en esta cláusula estará vigente hasta por un año después de la recepción total de los trabajos por el H. **AYUNTAMIENTO** para responder tanto de la mala ejecución de los trabajos, como de cualquier responsabilidad que resultare a cargo de la **SUPERVISIÓN** y a favor del H. **AYUNTAMIENTO** derivadas del contrato.

En este último caso, la fianza continuará vigente hasta que la **SUPERVISIÓN** corrija los defectos y satisfaga la responsabilidad.

**DÉCIMA PRIMERA. Contenido de las fianzas.** Las fianzas a que se refieren las cláusulas anteriores deberán contener las siguientes declaraciones expresas de la Institución Garante de acuerdo con la forma, términos y procedimientos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- a) Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que le da origen y de conformidad con la legislación aplicable.
- b) Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del H. Ayuntamiento, la cual no se emitirá sino hasta que las obligaciones del fiado hayan quedado cumplidas.
- c) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los procedimientos administrativos, recursos o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para efectividad de las mismas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- e) Que, en caso de que sea prorrogado el plazo del contrato ó incrementando el monto de los trabajos ó de que exista espera, su vigencia quedará automáticamente ampliada en concordancia con dichas prórroga o espera.
- f) Que garantizan, según sea el caso, la debida inversión de los anticipos y la devolución de los remanentes no aplicados y sus accesorios legales ó en general, el cumplimiento del contrato, la correcta ejecución de las obras materia del mismo y la calidad de estas, en los términos señalados en las cláusulas que preceden, aún cuando parte de las obras se subcontraten con autorización del H. Ayuntamiento.
- g) Que la fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del fiado.
- h) Que la institución afianzadora acepta expresamente lo mandado en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

**DÉCIMA SEGUNDA. Responsabilidad laboral.** La **SUPERVISIÓN**, como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los trabajos materia de este contrato, será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y administrativas en materia de trabajo y de seguridad social.

**DÉCIMA TERCERA. Pago en exceso.** Si se hicieron pagos a la **SUPERVISIÓN** en montos superiores a los debidos, estos deberán ser reembolsados de inmediato al H. **AYUNTAMIENTO**, con intereses que se causarán desde la fecha en que se hubiera hecho el pago en exceso y hasta aquélla en que se reembolse y se calcularán con base en lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**DÉCIMA CUARTA. Terminación de los trabajos.** La **SUPERVISIÓN** comunicará al H. **AYUNTAMIENTO** la terminación de los trabajos encomendados, o la de alguna parte de ellos, cuando así sea procedente, y este

verificará que tales trabajos estén concluidos, parcial o totalmente, según sea el caso, dentro de los plazos pactados, conforme a las especificaciones convenidas y a su entera satisfacción.

Si los trabajos objeto de la entrega no satisficieren los requisitos señalados en esta cláusula, el H. **AYUNTAMIENTO** ordenará su reposición inmediata y la ejecución de los trabajos adicionales que resultaren necesarios, mismos que la **SUPERVISIÓN** realizará por su cuenta y sin derecho a retribución, en el entendido de que, si no lo hiciera desde luego, devolverá al H. **AYUNTAMIENTO** las cantidades pagadas por dichos conceptos, con intereses que se calcularán a las tasas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación para el caso de prórroga en el pago de créditos fiscales. Una vez cumplidas las obligaciones de que aquí se trata, se procederá de la manera indicada en el párrafo precedente.

**DÉCIMA QUINTA. Recepción de los trabajos.** La **SUPERVISIÓN** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, posteriormente a la terminación de los trabajos la **SUPERVISIÓN** comunicará al H. **AYUNTAMIENTO** la terminación de los mismos, o de alguna parte de ellos, cuando así sea procedente; las partes convienen que en un plazo de cinco días naturales contados a partir de recepción de la notificación, el H. **AYUNTAMIENTO** verificará que tales trabajos estén concluidos, total o parcialmente, según sea el caso, conforme a las especificaciones convenidas y a su satisfacción.

**DÉCIMA SEXTA. Finiquito y Terminación del Contrato.** Las partes convienen que dentro de los treinta días después de efectuada la entrega recepción de los trabajos, de manera conjunta (la **SUPERVISIÓN** – H. **AYUNTAMIENTO**) efectuarán el finiquito de los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato, con observancia de lo señalado en los lineamientos, requisitos y modalidades que para tal efecto establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En el finiquito se deberán hacer constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante. Una vez determinado el saldo y conocido por ambas partes, se procederá a levantar el acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente contrato.

Previamente al otorgamiento del finiquito la **SUPERVISIÓN** liquidará todos los pasivos contingentes del orden laboral, derivados de los trabajadores empleados por el mismo en la prestación de los trabajos objeto del presente contrato, así como derivados de reclamaciones de estos ante las autoridades de trabajo y sus efectos fiscales. Si en el momento de elaborarse el finiquito la **SUPERVISIÓN** no informa dentro del mismo de la existencia de reclamaciones pendientes o de no haber liquidado a sus trabajadores, resultando una reclamación posterior, se considerará que hay ocultación de pasivos y se entenderá que esto es de mala fe.

**DÉCIMA SÉPTIMA. Subsistencia de obligaciones.** No obstante la entrega y recepción formal, sea parcial o total, la **SUPERVISIÓN** quedará obligado a cumplir con cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos del presente contrato. Por tanto, en todo caso de recepción, parcial o total, se entenderá reservado el derecho del H. **AYUNTAMIENTO** de reclamar por trabajos faltantes o mal realizados, así como el de exigir el reembolso de las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente.

La **SUPERVISIÓN** dará respuesta a todas las requerimientos que por auditorías internas y externas que se puedan presentar en el contrato de obra hasta un año después de cerrada esta, los costos de estos trabajos deberán ser considerados en los precios unitarios de la **SUPERVISIÓN**, dentro de su propuesta técnica y económica, ya que no procederá la reclamación alguna por este concepto.

**DÉCIMA OCTAVA. Adeudos de la SUPERVISIÓN.** Si, en la fecha de recepción final de los trabajos ó al efectuarse la liquidación correspondiente, existieren obligaciones debidamente comprobadas a cargo de la **SUPERVISIÓN**, su importe se deducirá de las cantidades pendientes de cobrarse por los trabajos ejecutados y si estas no fueren suficientes, el saldo se reclamará con cargo al patrimonio general de la **SUPERVISIÓN**.

**DÉCIMA NOVENA. Duración.** El presente contrato entrará en vigor el día de su firma y durará hasta la conclusión del plazo de ejecución de los trabajos previsto(s) en la CLÁUSULA CUARTA; pero continuará surtiendo efectos respecto de las obligaciones cuyo cumplimiento por su naturaleza, por disposición de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por voluntad de las partes o por inobservancia de alguna de ellas, deba diferirse o se haya diferido de hecho a una fecha posterior a la de terminación.

**VIGÉSIMA- Suspensión.** El H. **AYUNTAMIENTO** podrá suspender temporalmente en todo o en parte los trabajos contratados en los casos y mediante el procedimiento previsto en el artículo 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VIGÉSIMA PRIMERA. Terminación anticipada.** El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente únicamente en los casos previstos en el artículo 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. Consecuencias del incumplimiento.** En lo referente a la entrega oportuna de los Informes de Obra, la **SUPERVISIÓN** tendrá oportunidad de que durante el segundo día hábil a partir de la fecha de corte establecida para presentar y entregar el Informe **Semanal** al representante del H. **AYUNTAMIENTO**, en lo sucesivo representante (por escrito) y durante los tres días hábiles para presentar el Informe **Mensual** al representante (por escrito), en el entendido de que serán a satisfacción del representante de acuerdo a lo señalado en estas Especificaciones Particulares. Si pasado ese máximo, se consideran las siguientes acciones:

a) Para el primer retraso generado en el período contractual, se aplicará una retención del 10% aplicada al importe de la estimación de la **SUPERVISIÓN** en que se haya generado. Esta retención se devolverá a la **SUPERVISIÓN** en la siguiente estimación, solo si se regulariza la entrega.

Las penalizaciones a que se refiere este apartado se aplicarán como una retención económica a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha que se determine el atraso, misma que la **SUPERVISIÓN** podrá recuperar, en las próximas estimaciones, si regulariza los tiempos de atraso señalados en los programas de ejecución. La aplicación de estas retenciones tendrá el carácter de definitiva, si a la fecha pactada de terminación de los trabajos, estos no se han concluido.

b) En caso de reincidencia, para los subsecuentes retrasos en la entrega de los informes, se aplicará una sanción consistente en aplicar sobre el importe de la estimación correspondiente, un factor de descuento obtenido de dividir el número de días de retraso en la entrega del Informe entre el período de estimación con un tope hasta del 35% del importe de la estimación. Lo anterior se aplicará sin detrimento de que dicho informe sea entregado extemporáneamente, a más tardar con el siguiente informe semanal.

Cuando el representante realice una revisión al Libro de Bitácora de la Obra, y se detecte un rezago de más de 5 días, el representante señalará a la **SUPERVISIÓN** esta circunstancia, mediante un oficio y/o nota en el libro de bitácora de supervisión amonestándolo. El representante verificará que en el período de una estimación de la **SUPERVISIÓN** no haya habido más de 2 amonestaciones por esta causa. En el caso de que se presentasen más de 2, se aplicará a la **SUPERVISIÓN**, las acciones siguientes:

- a) Se retendrá el 1% del importe de la Estimación como medida precautoria y se devolverá en la siguiente estimación, en la que deberá estar al corriente.
- b) En caso de reincidencia, la retención aplicable se calculará aplicando un factor de descuento al importe de la estimación obtenido de la cuantificación del total acumulado de amonestaciones (efectuadas por escrito) hasta la fecha de corte, dividido entre 100.
- c)

En ningún caso las penas convencionales a que se refieren los párrafos anteriores, podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

Por lo demás, en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de la supervisión, el H. **AYUNTAMIENTO** independientemente de las penas convencionales pactadas en este instrumento, podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo administrativamente y en cualquiera de dichos eventos, cobrará a la **SUPERVISIÓN** los daños y perjuicios que se le irrogaren, cuyo importe será determinado por la autoridad competente.

**VIGÉSIMA TERCERA. Rescisión.** El presente contrato podrá ser rescindido administrativamente por H. **AYUNTAMIENTO** en términos de lo dispuesto por el artículo 79 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, si la **SUPERVISIÓN** incurre en alguno de los siguientes supuestos:

1. Si la **SUPERVISIÓN**, por causas imputables a ella, no inicia los trabajos objeto del presente contrato dentro de los cinco días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada.
2. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el representante;
3. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución de los trabajos. No implicará retraso en el programa de ejecución de los trabajos y por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por causa imputable a el H. **AYUNTAMIENTO** o que esta hubiere ordenado la suspensión de los trabajos;
4. Si es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles;

5. Si subcontrata partes de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito del H. **AYUNTAMIENTO**;
6. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito del H. **AYUNTAMIENTO**;
7. Si la **SUPERVISIÓN** no da al H. **AYUNTAMIENTO**, las facilidades o no proporciona datos acerca de los trabajos que le son encomendados;
8. Si la **SUPERVISIÓN** cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad;
9. Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato, y;
10. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, las Leyes, Reglamentos, Tratados y demás aplicables.

**VIGÉSIMA CUARTA. Procedimiento rescisorio.** Las partes se someten al procedimiento de rescisión previsto en los artículos 79 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VIGÉSIMA QUINTA.—Cesión de derechos.** La **SUPERVISIÓN** no podrá ceder, parcial ni totalmente, los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato.

**VIGÉSIMA SEXTA. Documentos Vinculantes.** La convocatoria a la licitación o en su caso invitación, la propuesta técnica y económica presentadas por la **SUPERVISIÓN** en el procedimiento mediante el cual se adjudicó el presente contrato y sus anexos, así como la Bitácora de Obra, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, siéndole obligatorio igualmente el cumplimiento y observancia de aquellas disposiciones señaladas en las Declaraciones del presente Contrato.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. Normas aplicables.** Para la interpretación o integración de este contrato las partes se sujetarán estrictamente a lo establecido en el mismo y en los documentos mencionados en sus propuestas técnicas y económicas, y a las disposiciones, términos, lineamientos, procedimientos y requisitos consignados en las normas que se mencionan en las declaraciones del presente Contrato.

**VIGÉSIMA OCTAVA. Jurisdicción.** Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución de la obra objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y disposiciones administrativas que le sean aplicables a la materia.

**VIGÉSIMA NOVENA.** Solución de Controversias. Como procedimiento por el cual las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles que surgieran exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación, se pacta el siguiente:

- a) Cuando una de las partes advierta la posible existencia de una discrepancia futura y previsible sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, lo hará del conocimiento de la otra por escrito.
- b) La recepción de dicho documento, dará lugar a una junta aclaratoria, que deberá celebrarse dentro de los dos días hábiles siguientes, en la cual la parte que lo presentó, deberá exponer lo que a su representación convenga, acompañando las pruebas en las que base su afirmación, de lo cual se correrá traslado a la otra para que a su vez manifieste lo que a su derecho corresponda. De estimarse procedente se tomarán las provisiones y medidas a que haya lugar, debiendo constar las mismas por escrito. En todos los casos se levantará minuta de la junta, a la cual deberá invitarse al Titular del Órgano Interno de Control del H. **AYUNTAMIENTO**.
- c) De requerirse estudio de los documentos técnicos y/o administrativos, la junta podrá diferirse hasta por dos días hábiles, debiendo, desde la fecha de la junta aclaratoria inicial, fijarse la fecha para una nueva junta en que se dará a conocer la posición de la parte a favor de la cual se hubiera otorgado el término y de estimarse procedente se tomarán las provisiones y medidas a que haya lugar.
- d) En caso de no llegarse a un acuerdo, igualmente se levantará minuta en que conste lo anterior, quedando a salvo los derechos de las partes para promover lo conducente.
- e) En caso de que el promovente del procedimiento de solución de controversias a que se refiere esta Cláusula hubiera sido la **SUPERVISIÓN** y su solicitud no hubiera procedido, de haber incumplido con las obligaciones establecidas en el presente contrato a su cargo, el H. **AYUNTAMIENTO** procederá a incoar el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato.

**TRIGÉSIMA. BITÁCORA ELECTRÓNICA.**- En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, utilizarán los medios remotos de comunicación electrónica que tenga autorizados para tal efecto la Secretaría de la Función Pública, quedando obligada cada una de las partes en forma previa al inicio de los trabajos a obtener los registros correspondientes, entre los que se menciona de manera enunciativa y no limitativa la firma electrónica avanzada, códigos de acceso y demás requerimientos para su implementación (para el caso de recursos federales).

Enterados de su contenido, alcance y fuerza legales, y conformes de que en la celebración del presente contrato, no existe dolo, mala fe, inducción al error, ni cualquier otra circunstancia que pudiera derivar en vicios del consentimiento o ilegalidad del mismo, se firma el presente contrato en cuatro tantos, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales del lugar de su residencia.

En los anteriores términos dejan las partes celebrado el presente contrato y debidamente enteradas del contenido, alcance y fuerza legal de las cláusulas que integran y que en el mismo no existe error, dolo o lesión, obligándose a no invalidarlo por ninguna de dichas causas y previa lectura del mismo, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ lo ratifican y firman de conformidad.

**LOS CONTRATANTES**

“EL H. AYUNTAMIENTO”

“EL CONTRATISTA”

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

APODERADO LEGAL

TESTIGOS

TESTIGOS

Esta hoja de firmas es correspondiente al contrato no. Efectuado por: \_\_\_\_\_ y por: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_.

**RECOMENDACIONES.**

*Este modelo de contrato es opcional y es recomendable que los Ayuntamientos mediante su área jurídica, revisen y adecuen lo que consideren conveniente de este modelo de contrato.*



**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

**Escudo del  
Municipio**

Clave y Nombre de la Entidad:  
Clave y Nombre del Municipio:

30 Veracruz

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_  
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES  
PROGRAMA GENERAL DE INVERSIÓN (ANEXO DE APROBACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES) EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_  
ANEXO DE APROBACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES N°. \_\_\_\_

FORMATO 01 ÚNICO

**CUADRO RESUMEN**

| FUENTES DE FINANCIAMIENTO                      | INVERSIÓN     |
|--|---------------|
| <b>APORTACIONES FEDERALES</b>                  |               |
| FISM-DF  | \$0.00        |
| FORTAMUN-DF                                    | \$0.00        |
| <b>INGRESOS ORDINARIOS</b>                     | \$0.00        |
| <b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS *</b>              | \$0.00        |
| <b>GRAN TOTAL DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b> | <b>\$0.00</b> |

\* Desagregar las fuentes de financiamiento, de acuerdo a suficiencia presupuestal con la que cuente.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal  
(En caso del FISMDF)  
Nombre, firma y sello

**VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**  
(En caso del FISMDF)  
Nombre y firma

**TESORERO MUNICIPAL**  
Nombre, firma y sello

**TESORERO MUNICIPAL**  
Nombre, firma y sello



FORMA 01

AL AVANTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES  
INDICACIONES PRESUPUESTALES DEL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_ (1)  
ORDEN DE MODIFICACIÓN: (2)

Cena y Hombres de la Entidad: (3)  
Cena y Hombres del Municipio: (4)  
Fecha de Presentación: (5)  
Municipio (6)

30 Veracruz  
A IMPRESIÓN  
C CANCELACIÓN  
B RECEPCIÓN

Fecha de Ejecución  
Inicio  
Fin

(7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30)

| Item, Otro | Estructura Financiera (Inversión Aprobada) |   | Fuentes de Aportación              |   | Monto                            |                                  | Programa                         |                                  | Modificación                     |                                  | Fecha Programada                 |                                  | Fecha Modificada                 |                                  | Ejercicio                        |                                  |                                  |
|------------|--|---|------------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|            | Costo<br>Total                             | Otros<br>Ingresos<br>Extraordina-<br>rios | Fondo de<br>Inversión<br>Municipal | Fondo de<br>Inversión<br>Provisio-<br>naria | Fondo de<br>Inversión<br>Estatal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal | Fondo de<br>Inversión<br>Federal |
|            |  |   |                                    |   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
|            |  |   |                                    |   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
|            |  |   |                                    |   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |

(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30)  
 (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50)  
 (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70)  
 (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90)  
 (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110)  
 (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130)  
 (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150)  
 (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170)  
 (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190)  
 (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200) (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210)  
 (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230)  
 (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250)

FORMA 1015

AL GOBIERNO DE CONSTITUCIONAL DE  
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y PARTICIPACIONES FEDERALES  
EJERCICIO TRIMESTRAL DE INGRESOS FISCALES Y FINANCIEROS

EJERCICIO FISCAL (1)  
TRIMESTRE (2)  
Período Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (3)

Escudo del  
Municipio

Clave y Nombre de la Entidad: (4) 30 Veracruz  
Clave y Nombre del Municipio: (5)  
Procedimiento Jurídico: (6)

Hoja de # (8) 1 de 1  
Fecha de Aprobación: (9)

| Programa Subprograma (10)                  | Tipo (11) | Nombre del Proyecto, Descripción de la Localidad y Ubicación (12) | Avance Físico-Financiero |       |            |       | Estructura Financiera (Inversión Aprobada) |                               |                               |                                 |                               |                               | Estructura Financiera (Inversión Acumulada) |                               |                               |      |                               |      | Observaciones |
|--|-----------|---|--------------------------|-------|------------|-------|--|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|------|-------------------------------|------|---------------|
|  |           |   | Físico                   |       | Financiero |       | Fuentes de Ingresos Municipales            |                               | Fuentes de Ingresos Federales |                                 | Fuentes de Ingresos Estatales |                               | Fuentes de Ingresos Municipales             |                               | Fuentes de Ingresos Federales |      | Fuentes de Ingresos Estatales |      |               |
|  |           |   | %                        | Rubro | %          | Rubro | Fuentes de Ingresos Municipales            | Fuentes de Ingresos Federales | Fuentes de Ingresos Estatales | Fuentes de Ingresos Municipales | Fuentes de Ingresos Federales | Fuentes de Ingresos Estatales | Fuentes de Ingresos Municipales             | Fuentes de Ingresos Federales | Fuentes de Ingresos Estatales |      |                               |      |               |
| (13)                                       | (14)      | (15)  | (16)                     | (17)  | (18)       | (19)  | (20)                                       | (21)                          | (22)                          | (23)                            | (24)                          | (25)                          | (26)  | (27)                          | (28)                          | (29) | (30)                          |      |               |
| <b>Totales del Programa de la Veredura</b> |           |   | (31)                     | (32)  | (33)       | (34)  | (35)                                       | (36)                          | (37)                          | (38)                            | (39)                          | (40)                          | (41)  | (42)                          | (43)                          | (44) | (45)                          | (46) |               |
| <b>Totales de Inversión en Municipio</b>   |           |   | (47)                     | (48)  | (49)       | (50)  | (51)                                       | (52)                          | (53)                          | (54)                            | (55)                          | (56)                          | (57)  | (58)                          | (59)                          | (60) | (61)                          | (62) |               |

(40) PRESIDENTE MUNICIPAL  
Presidente del Comité de Vigilancia Municipal  
(En caso de FISMOPF)  
Nombre, Firma y Sello

(46) TESORERER MUNICIPAL  
Nombre, Firma y Sello

(48) VOCALES DE VIGILANCIA  
(En caso de FISMOPF)  
Nombre y Firma

(49) CONTADOR MUNICIPAL  
Nombre, Firma y Sello

FORMULARIO

**EL AVANCE DEL CONTABILIDAD DE OPERACIONES FINANCIERAS**

**Estado de**

**Manifiesto**

30 MARZO

| Cuenta de Gastos (1) | Subcuenta (2) | N.º de Proyecto (3) | N.º de Ejercicio (4) | Presupuesto (5) |            | Comprobación (6) | Ejecución (7) | Prestación (8) | Reversión (9) | Saldo (10)    |               | Reporte (11)  |               | Observaciones (12) |
|----------------------|---------------|---------------------|----------------------|-----------------|------------|------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|
|                      |               |                     |                      | Original        | Modificado |                  |               |                |               | Al 30/03/2023 | Al 30/03/2023 | Al 30/03/2023 | Al 30/03/2023 |                    |
| 1001                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1002                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1003                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1004                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1005                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1006                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1007                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1008                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1009                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1010                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1011                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1012                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1013                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1014                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1015                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1016                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1017                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1018                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1019                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1020                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1021                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1022                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1023                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1024                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1025                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1026                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1027                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1028                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1029                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1030                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1031                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1032                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1033                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1034                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1035                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1036                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1037                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1038                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1039                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1040                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1041                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1042                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1043                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1044                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1045                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1046                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1047                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1048                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1049                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1050                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1051                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1052                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1053                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1054                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1055                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1056                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1057                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1058                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1059                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1060                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1061                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1062                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1063                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1064                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1065                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1066                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1067                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1068                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1069                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1070                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1071                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1072                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1073                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1074                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1075                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1076                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1077                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1078                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1079                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1080                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1081                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1082                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1083                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1084                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1085                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1086                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1087                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1088                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1089                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1090                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1091                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1092                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1093                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1094                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1095                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1096                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1097                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1098                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1099                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1100                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1101                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1102                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1103                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1104                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1105                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1106                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1107                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1108                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1109                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |
| 1110                 |               |                     |                      |                 |            |                  |               |                |               |               |               |               |               |                    |

TOTAL DE INGRESOS DE OPERACIÓN

TOTAL DE EGRESOS DE OPERACIÓN

TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL

TOTAL DE EGRESOS DE CAPITAL

TOTAL DE INGRESOS DE PATRÓN

TOTAL DE EGRESOS DE PATRÓN

TOTAL DE INGRESOS DE RESERVA

TOTAL DE EGRESOS DE RESERVA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONOMICA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**ANEXO  
11**

---


## ANEXO 11


|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|--|---------------------------------------|--|------------|--------------------------------|---------------------------|---------|
| <b>ESCUDO DEL ENTE FISCALIZABLE</b>  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.</b> | FORMATO 05   |            |                                |                           |         |
| <b>PROPUESTA DE OBRA</b>   |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>EJERCICIO ( 1 )</b>   |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>MUNICIPIO:</b>  | <b>LOCALIDAD:</b>                     |  |            |                                |                           |         |
| <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>   | <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>          |  |            |                                |                           |         |
| <b>No. DE OBRA:</b>  | <b>PREFACTIBILIDAD:</b>               | EXISTE <input type="checkbox"/> NO EXISTE <input type="checkbox"/> |            |                                |                           |         |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:</b>   |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>CROQUIS DE ANTEPROYECTO</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Nota:</b> Este croquis refiere al anteproyecto de la obra para evaluación de la propuesta de inversión. | <b>ESTIMADO DE ANTEPROYECTO</b>       |  |            |                                |                           |         |
|  | CONCEPTOS                             | UNIDAD   | CANTIDAD   | CONTRATO<br>PRECIO<br>UNITARIO | A.D.<br>COSTO<br>UNITARIO | IMPORTE |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
|  |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>SUBTOTAL=</b>   |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>IVA =</b>   |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>TOTAL=</b>  |                                       |  |            |                                |                           |         |
| <b>COORDENADAS (UTM):</b>  |                                       |  |            |                                |                           |         |
| c.c.p. Presidente Municipal<br>c.c.p. Contralor Interno<br>c.c.p. Tesorero Municipal<br>c.c.p. Director de Obras Públicas<br>c.c.p. ORFIS  |                                       |  | SUPERVISOR | DIRECTOR DE OBRAS              |                           |         |
| HOJA 1 DE 2  |                                       |  |            |                                |                           |         |

|  |                                 |          |             |                   |  |
|--|---------------------------------|----------|-------------|-------------------|--|
| <b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO DE LA OBRA</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>REPORTE FOTOGRÁFICO DEL SITIO DE LA OBRA</b> | <b>ESTIMADO DE ANTEPROYECTO</b> |          |             |                   |  |
|  | <b>INSUMOS PREPONDERANTES</b>   |          |             |                   |  |
|  | CONCEPTO                        | UNIDAD   | CANTIDAD    | COSTO C/IVA       |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
| <b>MANO DE OBRA</b>  |                                 |          |             |                   |  |
| CATEGORÍA  | UNIDAD                          | CANTIDAD | COSTO       |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
| <b>MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO</b>  |                                 |          |             |                   |  |
| CONCEPTO   | UNIDAD                          | CANTIDAD | COSTO C/IVA |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
|  |                                 |          |             |                   |  |
| c.c.p. Presidente Municipal<br>c.c.p. Contralor Interno<br>c.c.p. Tesorero Municipal<br>c.c.p. Director de Obras Públicas<br>c.c.p. ORFIS  |                                 |          | SUPERVISOR  | DIRECTOR DE OBRAS |  |
| HOJA 2 DE 2  |                                 |          |             |                   |  |

**ANEXO 11**

|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|-------------------------------------|----------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|--|
| <b>ESCUDO DEL ENTE FISCALIZABLE</b> |                      | <b>H . AYUNTAMIENTO DE _____ , VER.</b>      |                                  |                                    |                                   |                   |                               | <b>FORMATO 06-A</b> |  |
|                                     |                      | <b>CONCENTRADO DE VOLÚMENES (MATERIALES)</b> |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>              |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
| <b>MUNICIPIO:</b>                   |                      |  | <b>LOCALIDAD:</b>                |                                    |                                   | <b>EJERCICIO:</b> |                               |                     |  |
| <b>No. DE OBRA:</b>                 |                      |  | <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>                 |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
| <b>PÓLIZA CHEQUE</b>                |                      | <b>FACTURA</b>                               |                                  | <b>DESCRIPCIÓN INSUMOS DE OBRA</b> | <b>UNIDAD</b>                     | <b>CANTIDAD</b>   | <b>COSTO UNITARIO S / IVA</b> | <b>IMPORTE</b>      |  |
| <b>No.</b>                          | <b>IMPORTE C/IVA</b> | <b>No.</b>                                   | <b>IMPORTE S/IVA</b>             |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
|                                     |                      |  |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
| <b>SUBTOTAL</b>                     |                      | <b>SUBTOTAL</b>                              |                                  |                                    |                                   |                   | <b>SUBTOTAL</b>               |                     |  |
| <b>TOTAL C/IVA</b>                  |                      | <b>TOTAL S/IVA</b>                           |                                  |                                    |                                   |                   | <b>TOTAL S/IVA</b>            |                     |  |
|                                     |                      | <b>TOTAL C/IVA</b>                           |                                  |                                    |                                   |                   |                               |                     |  |
| <b>SUPERVISOR DE OBRA</b>           |                      |  |                                  |                                    | <b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b> |                   |                               |                     |  |
| REALIZÓ                             |                      |  |                                  |                                    | AUTORIZÓ                          |                   |                               |                     |  |

|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|-------------------------|--|----------------------|-----------------|--|
|  |  | <b>H . AYUNTAMIENTO DE _____, VER.</b> |                 |  |                         | <b>FORMATO 06-B</b>                    |                      |                 |  |
| <b>CONCENTRADO DE VOLÚMENES (MANO DE OBRA)</b>                                    |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>  |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
| <b>MUNICIPIO:</b> _____   |  | <b>LOCALIDAD:</b> _____                |                 |  |                         | <b>EJERCICIO:</b> _____                |                      |                 |  |
| <b>No. DE OBRA:</b> _____   |  |  |                 |  |                         | <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> _____ |                      |                 |  |
| <b>DESCRIPCIÓN:</b> _____   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
| <b>CATEGORÍA</b>  |  | <b>UNIDAD</b>                          | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO</b>                           | <b>POLIZA DE CHEQUE</b> |  | <b>LISTA DE RAYA</b> |                 |  |
|   |  |  |                 |  | <b>No.</b>              | <b>MONTO</b>                           | <b>PERIODO</b>       | <b>MONTO</b>    |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
|   |  |  |                 |  | <b>SUBTOTAL</b>         |  | <b>SUBTOTAL</b>      |                 |  |
|   |  |  |                 |  | <b>TOTAL</b>            |  | <b>TOTAL</b>         |                 |  |
|   |  |  |                 |  |                         |  |                      |                 |  |
| SUPERVISOR DE OBRA<br>REALIZÓ   |  |  |                 | DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS<br>AUTORIZÓ |                         |  |                      | HOJA 1 DE _____ |  |

|  |        | H . AYUNTAMIENTO DE _____, VER.                             |             |  |                                 |                | FORMATO 06-C |  |
|---|--------|---|-------------|--|---------------------------------|----------------|--------------|--|
|   |        | CONCENTRADO DE VOLUMENES (MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO) |             |  |                                 |                |              |  |
| DATOS GENERALES   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
| MUNICIPIO: _____  |        | LOCALIDAD: _____  |             |  | EJERCICIO: _____                |                |              |  |
| No. DE OBRA: _____  |        |   |             |  | FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____ |                |              |  |
| DESCRIPCIÓN: _____  |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
| CONCEPTO  | UNIDAD | CANTIDAD  | COSTO C/IVA | POLIZA DE CHEQUE                       |                                 | FACTURA        |              |  |
|   |        |   |             | No.                                    | MONTO                           | FOLIO          | MONTO        |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             | SUBTOTAL TOTAL                         |                                 | SUBTOTAL TOTAL |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 |                |              |  |
| SUPERVISOR DE OBRA<br>REALIZÓ   |        |   |             | DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS<br>AUTORIZÓ |                                 |                |              |  |
|   |        |   |             |  |                                 | HOJA 1 DE ____ |              |  |



|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|---|--|----------------------------|------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <small>ESCUDO DEL ENTE FISCALIZABLE</small>                           | <b>H . AYUNTAMIENTO DE _____, VER.</b> |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   | <small>FORMATO 06-D</small> |                          |
| <b>CONCENTRADO DE FACTURAS (MATERIALES) PARA COMPRAS CONSOLIDADAS</b> |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
| <b>DATOS GENERALES</b>  |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
| <small>MUNICIPIO:</small>   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   | <small>EJERCICIO:</small>                |                                   |                             |                          |
| <small>No. DE OBRA:</small>   |  |                            |                              | <small>LOCALIDAD:</small>                  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   | <small>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</small> |                                   |                             |                          |
| <small>DESCRIPCIÓN:</small>   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
| <b>PÓLIZA CHEQUE</b>  | <b>DATOS DE FACTURA</b>                |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        | <b>INSUMOS UTILIZADOS EN OBRA</b> |  |                                   |  | <b>INSUMOS UTILIZADOS EN OBRA</b> |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        | <small>OBRA</small>               | <small>2013000001</small>                          | <small>OBRA</small>               | <small>2013000002</small>                | <small>OBRA</small>               | <small>2013000003</small>   |                          |
| <small>No.</small>  | <small>IMPORTE C/IVA</small>           | <small>No.</small>         | <small>IMPORTE S/IVA</small> | <small>DESCRIPCIÓN INSUMOS DE OBRA</small> | <small>UNIDAD</small> | <small>CANTIDAD S / IVA</small> | <small>COSTO UNITARIO</small> | <small>IMPORTE</small> | <small>CANTIDAD UTILIZADA</small> | <small>IMPORTE</small>                             | <small>CANTIDAD UTILIZADA</small> | <small>IMPORTE</small>                   | <small>CANTIDAD UTILIZADA</small> | <small>IMPORTE</small>      |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
| <small>SUBTOTAL</small>   |  | <small>SUBTOTAL</small>    |                              |  |                       |                                 | <small>SUBTOTAL</small>       |                        | <small>SUBTOTAL</small>           |  | <small>SUBTOTAL</small>           |  | <small>SUBTOTAL</small>           |                             |                          |
| <small>TOTAL C/IVA</small>  |  | <small>TOTAL S/IVA</small> |                              |  |                       |                                 | <small>TOTAL S/IVA</small>    |                        | <small>TOTAL S/IVA</small>        |  | <small>TOTAL S/IVA</small>        |  | <small>TOTAL S/IVA</small>        |                             |                          |
|   |  | <small>TOTAL C/IVA</small> |                              |  |                       |                                 | <small>TOTAL C/IVA</small>    |                        | <small>TOTAL C/IVA</small>        |  | <small>TOTAL C/IVA</small>        |  | <small>TOTAL C/IVA</small>        |                             |                          |
|   |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   |  |                                   |  |                                   |                             |                          |
| <small>SUPERVISOR DE OBRA REALIZÓ</small>                             |  |                            |                              |  |                       |                                 |                               |                        |                                   | <small>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS AUTORIZÓ</small> |                                   |  |                                   |                             | <small>HOJA 1 DE</small> |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| ESCUDO DEL<br>ENTE<br>FISCALIZABLE  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.</b> | FORMATO 09                             |
| <b>REPORTE FOTOGRÁFICO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA</b>   |                                       |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>  |                                       |  |
| <b>Municipio:</b> _____   | <b>Localidad:</b> _____               | <b>Ejercicio fiscal:</b> _____         |
| <b>No. de obra:</b> _____   | <b>Periodo:</b> _____                 | <b>Número de estimación:</b> _____     |
| <b>Descripción:</b> _____   |                                       | <b>Fuente de financiamiento:</b> _____ |
|   |                                       | <b>Fecha de revisión:</b> _____        |
| <b>FOTO</b>   | <b>FOTO</b>                           |  |
| Concepto de obra ejecutado: _____   | Concepto de obra ejecutado: _____     |  |
| <b>Observaciones:</b>   |                                       |  |
|   |                                       |  |
| Supervisor responsable  |                                       |  |
| c.c.p. Presidente Municipal<br>c.c.p. Contralor Interno<br>c.c.p. Tesorero Municipal<br>c.c.p. Director de Obras Públicas<br>c.c.p. ORFIS |                                       |  |
|   |                                       | HOJA 1 DE _____                        |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: auto;">                 ESCUDO DEL<br/>ENTE<br/>FISCALIZABLE             </div> | <b>H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.</b>  | FORMATO 09  |
| <b>REPORTE FOTOGRÁFICO DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA</b>   |  |   |
| <b>DATOS GENERALES</b>  |  |   |
| <b>Municipio:</b> _____   | <b>Localidad:</b> _____  | <b>Ejercicio fiscal:</b> _____  |
| <b>No. de obra:</b> _____   | <b>Periodo:</b> _____  | <b>Número de estimación:</b> _____  |
| <b>Descripción:</b> _____   |  | <b>Fuente de financiamiento:</b> _____  |
|   |  | <b>Fecha de revisión:</b> _____   |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: #d3d3d3;"></div>  | <p><b>FOTO</b></p> <p style="background-color: #ffe4c4;">Concepto de obra ejecutado:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>                            | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: #d3d3d3;"></div>  |
|   | <p style="text-align: right;"><b>FOTO</b></p> <p style="background-color: #ffe4c4;">Concepto de obra ejecutado:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |   |
| <b>Observaciones:</b>   |  |   |
|   |  |   |
|   |  | Supervisor responsable  |
|   |  | c.c.p. Presidente Municipal<br>c.c.p. Contralor Interno<br>c.c.p. Tesorero Municipal<br>c.c.p. Director de Obras Públicas<br>c.c.p. ORFIS |

| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                 ESCUDO DEL ENTE FISCALIZABLE             </div>   | H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER. |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  | FORMATO 10                   |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|--|--------------------------------|----------------|--------------------------|---------------|----------------|----------------|-------------------|--|----------------|----------------|------------------|------------------------------|--------------------|-------------------|--|--|------|--|------|------|--|------|------|--------------|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| <b>FINIQUITO DE OBRA</b>   |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| Municipio: _____<br>Fuente de Financiamiento: _____<br>No. de obra: _____<br>Descripción de la obra: _____   |                                |                |                          |               |                |                |                   | Ejercicio: _____<br>Localidad: _____<br>Fecha de elaboración: _____<br>Hoja _____ DE _____ |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| Clave  | Concepto                       | Unidad         | Cantidades de obra       |               |                |                | Precios unitarios |  |                |                | Importes totales |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                | Vol. presup.             | Vol. aditivas | Vol. deduc.    | Vol. finiquito | P.U. PRESUP.      | P.U. incremen.   | P.U. decremen. | P.U. finiquito | Importe presup.  | Importe aditivas             | Importe deductivas | Importe finiquito |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>Subtotales hoja (x):</b>  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>Subtotales hoja (x):</b>  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>Sumas totales:</b>  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  | <b>IVA</b>                   |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  | <b>Total</b>                 |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CONCENTRADO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">ESTIMACIÓN</th> <th style="text-align: right;">IMPORTE S/IVA</th> <th style="text-align: right;">IMPORTE C/ IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                                |                | CONCENTRADO              |               |                | ESTIMACIÓN     | IMPORTE S/IVA     | IMPORTE C/ IVA   |                | \$ -           | \$ -             |                              | \$ -               | \$ -              |  | \$ -   | \$ - |  | \$ - | \$ - |  | \$ - | \$ - | <b>TOTAL</b> |  |  | _____<br>Contratista Ejecutó |  |  |  | _____<br>Dir. de Obras Públicas Autorizó para pago |  |  |  | _____<br>Presidente Municipal Vo.Bo. |  |  |  |
| CONCENTRADO  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| ESTIMACIÓN   | IMPORTE S/IVA                  | IMPORTE C/ IVA |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  | \$ -                           | \$ -           |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  | \$ -                           | \$ -           |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  | \$ -                           | \$ -           |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  | \$ -                           | \$ -           |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  | \$ -                           | \$ -           |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>   |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONTRATO:</th> <th style="text-align: right;">IMPORTE S/IVA</th> <th style="text-align: right;">IMPORTE C/ IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>  |                                |                | CONTRATO:                | IMPORTE S/IVA | IMPORTE C/ IVA |                |                   |  | <b>TOTAL</b>   |                |                  | _____<br>Supervisor Verificó |                    |                   |  | _____<br>Tesorero Municipal Enterado para Pago |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| CONTRATO:  | IMPORTE S/IVA                  | IMPORTE C/ IVA |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
|  |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>   |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;"><b>IMPORTE FINIQUITO</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><b>SALDO</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>   |                                |                | <b>IMPORTE FINIQUITO</b> |               |                | <b>SALDO</b>   |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>IMPORTE FINIQUITO</b>   |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |
| <b>SALDO</b>   |                                |                |                          |               |                |                |                   |  |                |                |                  |                              |                    |                   |  |  |      |  |      |      |  |      |      |              |  |  |                              |  |  |  |  |  |  |  |                                      |  |  |  |



**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

| ESTADO MENSUAL DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | (1)  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------|---------------|------------------|--|----------|-----------------------------|----------|---------|-----|--|--------|---------------|------------------------------------|--|---------|------------------------------------|----------|---------|---|-------|---------|-------------------------|------------|----------|-------------------------|---------|------|-------|------|----------|--|--|------|--|--|------|--|-------|--|--|----------|--|----------|------|--|--|----------|--|------------|-------|--|---------------|--|------|--|---------------|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|
| EJERCICIO (3)  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | MES QUE SE REPORTA   |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| DATOS GENERALES  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | (2)  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| MUNICIPIO: (4)   |         |               | LOCALIDAD: (5)   |  |          | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: (8) |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (6)  |         |               | No. DE OBRA: (7) |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>OBRAS REALIZADAS CON FISM-DF</b><br><b>GRADO DE REZAGO SOCIAL:</b><br>MUY ALTO   ALTO   MEDIO   BAJO   MUY BAJO<br>TIPO DE ZONA: RURAL   URBANA   CLAVE AGEB:<br>SE ENCUENTRA EN UNA ZAP: SI   NO<br>SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO DEL FAIS: SI   NO  |         |               |                  |  | Página 1 |                             |          |         |     | <b>PLANEACIÓN</b><br>No. DE ACUERDO DE EJECUCIÓN: (14)<br>MONTO AUTORIZADO: (15) C/IVA<br>MONTO DEL PRESUPUESTO BASE: (16) C/IVA<br>MONTO TOTAL DE OBRA: (17) C/IVA  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>TIPO DE CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO:</b><br>DIRECTA   INDIRECTA   COMPLEMENTARIA<br>PROYECTO ESPECIAL   CUENTA CON OPINIÓN FAVORABLE: SI   NO   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | VALIDACIÓN DEL PROYECTO: EXISTE (18)   NO EXISTE (19)   NO APLICA (20)<br>DEPENDENCIA QUE VALIDA: (21) FECHA (22)<br>FACTIBILIDAD DEL PROYECTO: EXISTE (23)   NO EXISTE (24)   NO APLICA (25)<br>DEPENDENCIA QUE OTORGA LA FACTIBILIDAD: (26) FECHA (27) |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>COORDENADAS DE GEORREFERENCIA</b><br>LATITUD   LONGITUD<br>INSUMOS: UNIDAD   CANTIDAD   COSTO C/IVA   %   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | META PROGRAMADA: (28) UNIDAD: (29) REAL: (30)<br>AVANCE FÍSICO: PROGRAMADO: (31) REAL: (32)  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | PERIODO DE EJECUCIÓN: INICIO (33) REAL: (36)<br>TÉRMINO DÍAS (34) REAL: (37)<br>DÍAS (35) REAL: (38)   |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | <b>CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b><br>ARRENDADOR: (39)<br>MONTO CONTRATADO: (40) C/IVA (41)<br>OBJETO DEL CONTRATO: (42)   |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | <b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO COMPLEMENTARIO</b><br>ARRENDADOR:<br>MONTO CONTRATADO: C/IVA<br>OBJETO DEL CONTRATO:   |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | <b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO COMPLEMENTARIO</b><br>ARRENDADOR:<br>MONTO CONTRATADO: C/IVA<br>OBJETO DEL CONTRATO:   |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | (43) SUPERVISOR   (44) DIRECTOR DE OBRAS   |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| FORMATO 12   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| COMPROBACIÓN DE LA OBRA  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CONCEPTO</th> <th rowspan="2">UNIDAD</th> <th rowspan="2">CANTIDAD</th> <th rowspan="2">COSTO C/IVA</th> <th colspan="2">POLIZA CHEQUE</th> <th colspan="2">FACTURA</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>MONTO</th> <th>FOLIO</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(45)</td> <td>(46)</td> <td>(48)</td> <td>(47)</td> <td>(49)</td> <td>(50)</td> <td>(51)</td> <td>(52)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SUBTOTAL</td> <td>(53)</td> <td colspan="2"></td> <td>(54)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>(55)</td> <td colspan="2"></td> <td>(56)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | CONCEPTO   | UNIDAD | CANTIDAD      | COSTO C/IVA                        | POLIZA CHEQUE                                  |         | FACTURA                            |          | No.     | MONTO   | FOLIO | MONTO   | (45)                    | (46)       | (48)     | (47)                    | (49)    | (50) | (51)  | (52) | SUBTOTAL |  |  | (53) |  |  | (54) |  | TOTAL |  |  | (55)     |  |          | (56) |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| CONCEPTO   | UNIDAD  | CANTIDAD      | COSTO C/IVA      | POLIZA CHEQUE                                  |          | FACTURA                     |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  | No.  | MONTO    | FOLIO                       | MONTO    |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| (45)   | (46)    | (48)          | (47)             | (49)   | (50)     | (51)                        | (52)     |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL   |         |               | (53)             |  |          | (54)                        |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL  |         |               | (55)             |  |          | (56)                        |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">POLIZA DE CHEQUE</th> <th colspan="2">LISTA DE RAYA</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>IMPORTE</th> <th>No.</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SUBTOTAL</td> <td colspan="2">SUBTOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td colspan="2">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | POLIZA DE CHEQUE   |        | LISTA DE RAYA |                                    | No.  | IMPORTE | No.                                | IMPORTE  |         |   |       |         | SUBTOTAL                |            | SUBTOTAL |                         | TOTAL   |      | TOTAL |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| POLIZA DE CHEQUE   |         | LISTA DE RAYA |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| No.  | IMPORTE | No.           | IMPORTE          |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL   |         | SUBTOTAL      |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL  |         | TOTAL         |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO</th> <th rowspan="2">UNIDAD</th> <th rowspan="2">COSTO UNITARIO SIN IVA</th> <th rowspan="2">CANTIDAD</th> <th rowspan="2">IMPORTE</th> </tr> <tr> <th colspan="2">POLIZA DE CHEQUE</th> <th colspan="2">FACTURA</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>IMPORTE</th> <th>No.</th> <th>IMPORTE</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SUBTOTAL</td> <td colspan="2">SUBTOTAL</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">SUBTOTAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td colspan="2">TOTAL SIN IVA</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">TOTAL SIN IVA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO   |        |               |                                    | DESCRIPCIÓN MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO | UNIDAD  | COSTO UNITARIO SIN IVA             | CANTIDAD | IMPORTE | POLIZA DE CHEQUE                                      |       | FACTURA |                         | No.        | IMPORTE  | No.                     | IMPORTE |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  | SUBTOTAL |  | SUBTOTAL |      |  |  | SUBTOTAL |  |            | TOTAL |  | TOTAL SIN IVA |  |      |  | TOTAL SIN IVA |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO   |         |               |                  | DESCRIPCIÓN MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y/O EQUIPO | UNIDAD   | COSTO UNITARIO SIN IVA      | CANTIDAD | IMPORTE |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| POLIZA DE CHEQUE   |         | FACTURA       |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| No.  | IMPORTE | No.           | IMPORTE          |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL   |         | SUBTOTAL      |                  |  |          | SUBTOTAL                    |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL  |         | TOTAL SIN IVA |                  |  |          | TOTAL SIN IVA               |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| FORMATO 12   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| REPORTE  |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>EXISTE</th> <th>FECHAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MONTO PAGADO (EJERCIDO) EN EL MES:</td> <td>(81)</td> <td>(82)</td> </tr> <tr> <td>MONTO PAGADO (EJERCIDO) ACUMULADO:</td> <td>(83)</td> <td>(84)</td> </tr> <tr> <td>No. NOTA DE BITÁCORA A LA QUE CORRESPONDE EL REPORTE:</td> <td>(85)</td> <td>(86)</td> </tr> <tr> <td>PRUEBAS DE LABORATORIO:</td> <td>(87)</td> <td>(88)</td> </tr> <tr> <td>ACTA ENTREGA RECEPCIÓN:</td> <td>(89)</td> <td>(90)</td> </tr> </tbody> </table>   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  | EXISTE | FECHAS        | MONTO PAGADO (EJERCIDO) EN EL MES: | (81)   | (82)    | MONTO PAGADO (EJERCIDO) ACUMULADO: | (83)     | (84)    | No. NOTA DE BITÁCORA A LA QUE CORRESPONDE EL REPORTE: | (85)  | (86)    | PRUEBAS DE LABORATORIO: | (87)       | (88)     | ACTA ENTREGA RECEPCIÓN: | (89)    | (90) |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  | EXISTE  | FECHAS        |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| MONTO PAGADO (EJERCIDO) EN EL MES:   | (81)    | (82)          |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| MONTO PAGADO (EJERCIDO) ACUMULADO:   | (83)    | (84)          |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| No. NOTA DE BITÁCORA A LA QUE CORRESPONDE EL REPORTE:  | (85)    | (86)          |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| PRUEBAS DE LABORATORIO:  | (87)    | (88)          |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| ACTA ENTREGA RECEPCIÓN:  | (89)    | (90)          |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| AVANCE FÍSICO REAL   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>AVANCE</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(91)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>REAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(92)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIFERENCIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(93)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DÍAS DE ATRASO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(94)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>                                       |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     | AVANCE   | ENE    | FEB           | MAR                                | ABR  | MAY     | JUN                                | JUL      | AGO     | SEP   | OCT   | NOV     | DIC                     | PROGRAMADO |          |                         |         |      | (91)  |      |          |  |  |      |  |  | REAL |  |       |  |  | (92)     |  |          |      |  |  |          |  | DIFERENCIA |       |  |               |  | (93) |  |               |  |  |  |  |  | DÍAS DE ATRASO |  |  |  |  | (94) |  |  |  |  |  |  |  |
| AVANCE   | ENE     | FEB           | MAR              | ABR  | MAY      | JUN                         | JUL      | AGO     | SEP | OCT  | NOV    | DIC           |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| PROGRAMADO   |         |               |                  |  | (91)     |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| REAL   |         |               |                  |  | (92)     |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| DIFERENCIA   |         |               |                  |  | (93)     |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| DÍAS DE ATRASO   |         |               |                  |  | (94)     |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| OBSERVACIONES:   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| (95)   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 0 SUPERVISOR   0 DIRECTOR DE OBRAS   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| FORMATO 12   |         |               |                  |  |          |                             |          |         |     |  |        |               |                                    |  |         |                                    |          |         |   |       |         |                         |            |          |                         |         |      |       |      |          |  |  |      |  |  |      |  |       |  |  |          |  |          |      |  |  |          |  |            |       |  |               |  |      |  |               |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">                 ESCUDO DELENTE FISCALIZABLE             </div> | <b>H . AYUNTAMIENTO DE _____, VER.</b><br><b>REPORTE FOTOGRÁFICO DE AVANCE MENSUAL DE OBRA</b> | FORMATO 09-A                      |
| DATOS GENERALES   |  |                                   |
| Municipio: (1)  | Localidad: (3)   | Ejercicio fiscal: (4)             |
| No. de obra: (2)  | Periodo: (6)   | Número de reporte: (5)            |
| Descripción: (7)  |  | Fuente de financiamiento: (8)     |
|   |  | Fecha de revisión: (9)            |
| (10)  | (11)   |                                   |
| <b>FOTO (12)</b>  | <b>FOTO (13)</b>   |                                   |
| Concepto de obra ejecutado:   | Concepto de obra ejecutado:  | (15)                              |
| Observaciones:  |  |                                   |
| (16)  |  | (17)                              |
|   |  | (18)                              |
|   |  | Supervisor responsable            |
|   |  | c.c.p. Presidente Municipal       |
|   |  | c.c.p. Contralor Interno          |
|   |  | c.c.p. Tesorero Municipal         |
|   |  | c.c.p. Director de Obras Públicas |
|   |  | c.c.p. Orfis                      |
|   |  | HOJA 1 DE (19)                    |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 ESCUDO DEL ENTE<br/>FISCALIZABLE             </div> | H. AYUNTAMIENTO DE _____, VER.<br><b>REPORTE FOTOGRÁFICO A AVANCE MENSUAL DE OBRA</b>  | FORMATO 09-A  |
| <b>DATOS GENERALES</b>  |  |   |
| Municipio: (1)  | Localidad: (3)   | Ejercicio fiscal: (4)   |
| No. de obra: (2)  | Periodo: (6)   | Número de reporte: (5)  |
| Descripción: (7)  |  | Fuente de financiamiento: (8)   |
|   |  | Fecha de revisión: (9)  |
| <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%; background-color: #cccccc; margin: 10px auto;">                     (10)                 </div>                | <p><b>FOTO (12)</b><br/>Concepto de obra ejecutado:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; margin: 5px auto;">                     (14)                 </div> | <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%; background-color: #cccccc; margin: 10px auto;">                     (11)                 </div>                    |
|   | <p><b>FOTO (13)</b><br/>Concepto de obra ejecutado:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; margin: 5px auto;">                     (15)                 </div> |   |
| <b>Observaciones:</b>   |  |   |
| <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; background-color: #cccccc; margin: 10px auto;">                     (16)                 </div>                 |  | (17)<br>(18)<br>Supervisor responsable<br>c.c.p. Presidente Municipal<br>c.c.p. Contralor Interno<br>c.c.p. Tesorero Municipal<br>c.c.p. Director de Obras Públicas<br>c.c.p. Orfís |
|   |  | HOJA 1 DE (19)  |



**INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO  
H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**EJERCICIO 2015**

**MARCO LEGAL**

MARCO LEGAL

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y del “Convenio de Coordinación” celebrado entre el Órgano de Fiscalización Superior y el H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver., se emite el presente Informe Anual de las Actividades del Órgano de Control Interno del municipio de \_\_\_\_\_, Ver., correspondiente al periodo enero a diciembre 2015, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción XXI, 37, fracción III, 73 Quater al quaterdecies de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículos 382 al 398 del Código Hacendario Municipal <<especificar los artículos en el caso de que se tenga Código Hacendario propio>>, el cual contiene, en su caso, las funciones de control, supervisión y seguimiento a los recursos públicos respecto al periodo que se informa.

**I. REPORTE DE SUS ACTUACIONES**

Este Órgano de Control Interno, en cumplimiento a su Programa Anual de Auditoría realizó las siguientes actividades:

- 1 Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades (diversas áreas del Municipio);
- 2 Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- 3 Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- 4 Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- 5 Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- 6 Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- 7 Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- 8 Promover la capacitación del personal de auditoría;
- 9 Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- 10 Implementar las medidas de control tendientes a salvaguardar los bienes del Ayuntamiento;
- 11 Atender o fungir como enlace en las auditorías externas practicadas al Ayuntamiento;
- 12 Aplicar sanciones de carácter administrativo; y
- 13 Otras (detallar)

Nota: indicar la actividad realizada detallando cómo se efectuó.

**II. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA**

El control y evaluación del gasto público municipal realizado durante el ejercicio <<ejercicio fiscal>> al Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., comprendió la supervisión permanente de los activos, pasivos, ingresos y egresos; así como el seguimiento de las acciones durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados y el establecimiento de indicadores para la medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados.

A continuación se presenta el análisis y evaluación del gasto público municipal consistente en las revisiones a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, la cuales fueron de manera <<especificar los periodos de reunión mensual/trimestral/bimestral>>.

**II.1. INGRESOS Y GASTOS**

El H. Congreso del Estado, publicó en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario <<indicar el número de la Gaceta>> de fecha <<indicar la fecha de la Gaceta>>, la Ley de Ingresos del Municipio de <<Municipio>>, Ver., en la que se estimó que recibiría un monto de \$<<Indicar monto>> para el ejercicio 20XX, por concepto de ingresos ordinarios; sin embargo, los ingresos obtenidos al 31 de diciembre de dicho ejercicio fueron de \$<<Indicar monto>>.

Al cierre del ejercicio 20XX, el Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., ejerció un importe de \$<<Indicar monto>>, cuyo detalle se presenta más adelante, que comparado con los recursos obtenidos por \$<<Indicar monto>>, refleja un <<déficit/superávit>> presupuestal por \$<<Indicar monto>>, como se muestra a continuación:

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

MUNICIPIO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.  
EJERCICIO 2015

| CONCEPTO   | AUTORIZADO | OBTENIDO / EJERCIDO |
|--|------------|---------------------|
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>   |            |                     |
| <b>Ingresos de la Gestión</b>  |            |                     |
| Impuestos  |            |                     |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social  |            |                     |
| Contribuciones de Mejoras  |            |                     |
| Derechos   |            |                     |
| Productos de Tipo Corriente  |            |                     |
| Aprovechamientos de Tipo Corriente   |            |                     |
| Ingresos por Venta de Bienes y Servicios   |            |                     |
| Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago |            |                     |
| <b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>   |            |                     |
| Participaciones y Aportaciones <sup>1</sup>  |            |                     |
| Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas <sup>2</sup>   |            |                     |
|  |            |                     |
| <b>Otros Ingresos y Beneficios</b>   |            |                     |
| Ingresos Financieros   |            |                     |
| Incremento por Variación de Inventarios  |            |                     |
| Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia   |            |                     |
| Disminución del Exceso de Provisiones  |            |                     |
| Otros Ingresos y Beneficios Varios   |            |                     |
| <b>Total de ingresos y otros beneficios</b>  |            |                     |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>   |            |                     |
| <b>Gastos de Funcionamiento</b>  |            |                     |
| Servicios Personales   |            |                     |
| Materiales y Suministros   |            |                     |
| Servicios Generales  |            |                     |
|  |            |                     |
| <b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>   |            |                     |
| Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público   |            |                     |
| Transferencias al Resto del Sector Público   |            |                     |
| Subsidios y Subvenciones   |            |                     |
| Ayudas Sociales  |            |                     |
| Pensiones y Jubilaciones   |            |                     |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos   |            |                     |
| Transferencias a la Seguridad Social   |            |                     |

| CONCEPTO  | AUTORIZADO | OBTENIDO / EJERCIDO |
|---|------------|---------------------|
| Donativos   |            |                     |
| Transferencias al Exterior  |            |                     |
| <b>Participaciones y Aportaciones</b>   |            |                     |
| Participaciones   |            |                     |
| Aportaciones  |            |                     |
| Convenios   |            |                     |
| <b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>                   |            |                     |
| Intereses de la Deuda Pública   |            |                     |
| Comisiones de la Deuda Pública  |            |                     |
| Gastos de la Deuda Pública  |            |                     |
| Costo por Coberturas  |            |                     |
| Apoyos Financieros  |            |                     |
| <b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>                                    |            |                     |
| Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones          |            |                     |
| Provisiones   |            |                     |
| Disminución de Inventarios  |            |                     |
| Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia |            |                     |
| Aumento por Insuficiencia de Provisiones  |            |                     |
| Otros Gastos  |            |                     |
| <b>Inversión Pública</b>  |            |                     |
| Inversión Pública no Capitalizable  |            |                     |
| <b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>   |            |                     |
| <b>RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)</b>                                |            |                     |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

**INGRESOS:**

En lo que respecta a las aportaciones federales del Ramo 33, el Ayuntamiento recibió del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), del préstamo del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAIS) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), los ingresos por Aportaciones Federales que abajo se detallan, que sumados con remanentes de ejercicios anteriores, fueron ejercidos. Además de los ingresos provenientes de la Ley de Ingresos y de las Aportaciones del Ramo 33, el Ayuntamiento gestionó, recibió y aplicó recursos provenientes de programas federales o estatales, y en su caso, subsidios o apoyos de terceros, los cuales se presentan a continuación:

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

AYUNTAMIENTO DE << NOMBRE DEL MUNICIPIO >>, VER.  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

| N° | FONDO/ PROGRAMA/ SUBSIDIO  | MONTO AUTORIZADO | MONTO RECIBIDO | INTERESES GENERADOS | APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS | MONTO EJERCIDO |
|----|--|------------------|----------------|---------------------|-----------------------------|----------------|
| 1  | FISM<br>FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL   |                  |                |                     |                             |                |
| 2  | FORTAMUN<br>FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL  |                  |                |                     |                             |                |
| 3  | IM<br>INGRESOS MUNICIPALES (ARBITRIOS)   |                  |                |                     |                             |                |
| 4  | PFISM<br>PRESTAMO FISM   |                  |                |                     |                             |                |
| 5  | SAS<br>SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO   |                  |                |                     |                             |                |
| 6  | IE<br>INGRESOS EXTRAORDINARIOS   |                  |                |                     |                             |                |
| 7  | BANOBRAS<br>BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS   |                  |                |                     |                             |                |
| 8  | FOPEDEP<br>FONDO DE PAVIMENTACIÓN, ESPACIOS DEPORTIVOS, ALUMBRADO PÚBLICO Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PARA MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL |                  |                |                     |                             |                |
| 9  | FONMETRO V<br>FONDO METROPOLITANO  |                  |                |                     |                             |                |
| 10 | CONADE<br>COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  |                  |                |                     |                             |                |
| 11 | CONACULT A<br>CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES   |                  |                |                     |                             |                |
| 12 | FONHAPO<br>FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES  |                  |                |                     |                             |                |
| 13 | PEMEX<br>PETRÓLEOS MEXICANOS   |                  |                |                     |                             |                |
| 14 | SEDESOL<br>FONDOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.   |                  |                |                     |                             |                |
| 15 | PRODDER<br>PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS  |                  |                |                     |                             |                |
| 16 | SECTUR<br>SECRETARÍA DE TURISMO  |                  |                |                     |                             |                |
| 17 | SUBSEMUN<br>FONDO MUNICIPAL DE SUBSIDIOS A LOS MUNICIPIOS Y A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA   |                  |                |                     |                             |                |

| Nº | FONDO/ PROGRAMA/ SUBSIDIO   | MONTO AUTORIZADO | MONTO RECIBIDO | INTERESES GENERADOS | APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS | MONTO EJERCIDO |
|----|---|------------------|----------------|---------------------|-----------------------------|----------------|
| 18 | CAPUFE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS. |                  |                |                     |                             |                |
| 19 | IMB BURSATILIZACION   |                  |                |                     |                             |                |
| 20 | INFDEP FONDO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA                           |                  |                |                     |                             |                |
| 21 | CULTURA FONDO DE CULTURA  |                  |                |                     |                             |                |
| 22 | FONREGION FONDO DE PROGRAMAS REGIONALES                             |                  |                |                     |                             |                |
| 23 | CONAGUA PROGRAMAS DE CONAGUA  |                  |                |                     |                             |                |
| 24 | RFISMAA REMANENTES FISM DE AÑOS ANTERIORES                          |                  |                |                     |                             |                |
| 25 | RFISM08 REMANENTES FISM DEL EJERCICIO 2008                          |                  |                |                     |                             |                |
| 26 | RFISM12 REMANENTES FISM DEL EJERCICIO 2012                          |                  |                |                     |                             |                |
| 27 | RFISM13 REMANENTES FISM DEL EJERCICIO 2013                          |                  |                |                     |                             |                |
| 28 | RFISM14 REMANENTES FISM DEL EJERCICIO 2014                          |                  |                |                     |                             |                |
| 29 | RFAFMAA REMANENTES FORTAMUN-DF DE AÑOS ANTERIORES                   |                  |                |                     |                             |                |
| 30 | RFAFM12 REMANENTES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO 2012                   |                  |                |                     |                             |                |
| 31 | RFAFM13 REMANENTES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO 2013                   |                  |                |                     |                             |                |
| 32 | RFAFM14 REMANENTES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO 2014                   |                  |                |                     |                             |                |
| 33 | INTFIAA INTERESES FISM DE AÑOS ANTERIORES                           |                  |                |                     |                             |                |
| 34 | INTFI12 INTERESES FISM DEL EJERCICIO 2012                           |                  |                |                     |                             |                |
| 35 | INTFI13 INTERESES FISM DEL EJERCICIO 2013                           |                  |                |                     |                             |                |
| 36 | INTFI14 INTERESES FISM DEL EJERCICIO 2014                           |                  |                |                     |                             |                |
| 37 | INTFISM INTERESES FISM DEL EJERCICIO ACTUAL                         |                  |                |                     |                             |                |
| 38 | INTFAAA INTERESES FORTAMUN-DF DE AÑOS ANTERIORES                    |                  |                |                     |                             |                |
| 39 | INTFA12 INTERESES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO 2012                    |                  |                |                     |                             |                |
| 40 | INTFA13 INTERESES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO 2013                    |                  |                |                     |                             |                |
| 41 | INTFA14 INTERESES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO 2014                    |                  |                |                     |                             |                |
| 42 | INTFAFM INTERESES FORTAMUN-DF DEL EJERCICIO                         |                  |                |                     |                             |                |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

| N°                                | FONDO/ PROGRAMA/ SUBSIDIO                        | MONTO AUTORIZADO | MONTO RECIBIDO | INTERESES GENERADOS | APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS | MONTO EJERCIDO |
|-----------------------------------|--|------------------|----------------|---------------------|-----------------------------|----------------|
| 43                                | CONTINVER FONDO DE CONTINGENCIAS ECONÓMICAS 2015 |                  |                |                     |                             |                |
|                                   | OTROS (DESCRIBIR)                                |                  |                |                     |                             |                |
| <b>TOTAL DE INGRESOS DEL 2015</b> |  |                  |                |                     |                             |                |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

Notas: <<Especificar las notas que considere necesarias para agregar comentarios de los fondos recibidos>>

Adicional a los recursos económicos recibidos en el año 2015, se recibieron en especie los siguientes:

AYUNTAMIENTO DE << NOMBRE DEL MUNICIPIO >>, VER.  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

| N° | FONDO/ PROGRAMA/ SUBSIDIO | MONTO AUTORIZADO | MONTO RECIBIDO EN ESPECIE | Descripción de los bienes o servicios recibidos | MONTO EJERCIDO |
|----|---------------------------|------------------|---------------------------|---|----------------|
| 1  |                           |                  |                           |   |                |
| 2  |                           |                  |                           |   |                |
| 3  |                           |                  |                           |   |                |
| 4  |                           |                  |                           |   |                |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

Notas: <<Especificar las notas que considere necesarias para agregar comentarios de los fondos recibidos>>

II.2. CUENTAS BANCARIAS DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS

Las cuentas bancarias en las que se manejaron los recursos fueron:

| CUENTAS BANCARIAS UTILIZADAS |       |               |                      |
|------------------------------|-------|---------------|----------------------|
| FONDO/PROGRAMA/SUBSIDIO      | BANCO | NO. DE CUENTA | SUCURSAL Y LOCALIDAD |
|                              |       |               |                      |
|                              |       |               |                      |
|                              |       |               |                      |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

Las personas autorizadas para librar cheques contra estas cuentas y las que intervinieron en la aprobación del manejo de los recursos municipales fueron, el/la Ciudadano/a <<Nombre del Presidente>>, Presidente Municipal [Constitucional/por Ministerio de Ley] y el/la Ciudadano/a <<Nombre del Tesorero>>, Tesorero Municipal; Ciudadano/a <<Nombre del Síndico>>, Síndico y Ciudadano/a <<Nombre del Regidor>>, Regidor, estos últimos, miembros de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Los cheques expedidos por el Ayuntamiento fueron firmados en forma mancomunada por el Presidente y Tesorero Municipales en funciones.

II.3. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Municipio de <<Nombre del Municipio>>, Ver., presentaron las siguientes variaciones en el ejercicio 2015:

MUNICIPIO DE <<NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.  
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES  
Ejercicio 2015

| BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES  | SALDO  | INGRESOS MUNICIPALES | FISMDF | FORTAMUNDF | OTROS | TOTAL |
|--|--|----------------------|--------|------------|-------|-------|
| Mobiliario y Equipo de Administración    | Inicial al 01/01/2015<br>Incremento<br>Disminuciones<br><b>Final al 31/12/2015</b> |                      |        |            |       |       |
| Vehículos y Equipo de Transporte         | Inicial al 01/01/2015<br>Incremento<br>Disminuciones<br><b>Final al 31/12/2015</b> |                      |        |            |       |       |
| Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas | Inicial al 01/01/2015<br>Incremento<br>Disminuciones<br><b>Final al 31/12/2015</b> |                      |        |            |       |       |
| Bienes Inmuebles                         | Inicial al 01/01/2015<br>Incremento<br>Disminuciones<br><b>Final al 31/12/2015</b> |                      |        |            |       |       |
| Activos Intangibles                      | Inicial al 01/01/2015<br>Incremento<br>Disminuciones<br><b>Final al 31/12/2015</b> |                      |        |            |       |       |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

| CONCEPTOS        | CIFRAS AL 31/12/2015           |            |                                |
|------------------|--------------------------------|------------|--------------------------------|
|                  | INVENTARIO FÍSICO <sup>1</sup> | RESGUARDOS | REGISTRO CONTABLE <sup>2</sup> |
| Bienes muebles   |                                |            |                                |
| Bienes inmuebles |                                |            |                                |

1 El inventario físico de bienes muebles se llevó a cabo el día <<día del último inventario físico>>, a cargo del <<nombre y cargo del servidor público que llevó a cabo el inventario físico>>.

2 El inventario registrado en estados financieros, fue conciliado con el inventario físico el día <<día del último inventario físico>>.

### III. SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y SU INTEGRACIÓN

<<CASO 1.- NO HAY DEUDA>>

La Cuenta Pública del Municipio de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver., no registra contratación de Deuda Pública en el año <<Indicar el ejercicio fiscal>> y no tiene Deuda Pública de ejercicios anteriores.

<<CASO 2.- HAY DEUDA >>

La Cuenta Pública del Municipio de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver., se integra de la siguiente manera:

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

AYUNTAMIENTO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.  
EJERCICIO 2015  
INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

| FECHA DE CONTRATACIÓN | PLAZO MESES | ACREEDOR GARANTÍA DE PAGO | MONTO CONTRATADO | SALDO AL 01/01/2015 | AMORTIZADO EN 2015 | INTERESES PAGADOS EN 2015 | SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 |
|-----------------------|-------------|---------------------------|------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
|                       |             |                           |                  |                     |                    |                           |                                  |
|                       |             |                           |                  |                     |                    |                           |                                  |
|                       |             |                           |                  |                     |                    |                           |                                  |
| <b>TOTAL</b>          |             |                           |                  |                     |                    |                           |                                  |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

| ACREEDOR GARANTÍA DE PAGO | SALDOS AL 31/12/2015              |                        |                                      | DIFERENCIAS | FONDO DEL QUE SE PAGA LA DEUDA | COMENTARIOS |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|
|                           | ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO | REGISTRADO EN SEFIPLAN | REGISTRADO EN H. CONGRESO DEL ESTADO |             |                                |             |
|                           |                                   |                        |                                      |             |                                |             |
|                           |                                   |                        |                                      |             |                                |             |
|                           |                                   |                        |                                      |             |                                |             |

Fuente: <<Especificar la fuente de donde se obtuvo la información descrita>>

**RESUMEN**

| DEUDA PÚBLICA                                      | SALDO AL 1° DE ENERO DE 2015 | SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| Amortización de la Deuda Pública                   |                              |                                  |
| Intereses de la Deuda Pública                      |                              |                                  |
| Comisiones de la Deuda Pública                     |                              |                                  |
| Gastos de la Deuda Pública                         |                              |                                  |
| Costo por Coberturas                               |                              |                                  |
| Apoyos Financieros                                 |                              |                                  |
| Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas) |                              |                                  |
| <b>Total del Gasto</b>                             |                              |                                  |

**IV. RESULTADO DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El estudio y evaluación a los sistemas de control interno, permite identificar las debilidades o desviaciones de los sistemas de control interno, además de verificar que éstos sean suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la consecución de los objetivos del Municipio. Para ello, se presenta a continuación los resultados obtenidos sobre la evaluación efectuada:

a) AMBIENTE DE CONTROL

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., se evaluó el impacto que éste tiene en el ambiente de control, determinándose que éste se encuentra en los siguientes niveles:



| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL | FIS MDF | FORTAMUNDF | ARBITRIOS |
|--|---------|------------|-----------|
|  | BAJO    | BAJO       | BAJO      |
|  | MEDIO   | MEDIO      | MEDIO     |
|  | ALTO    | ALTO       | ALTO      |

\*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será el que se obtenga de la aplicación del cuestionario de control interno.

b) RIESGOS

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., se evaluó el impacto que éste tiene en la evaluación de riesgos, determinándose que éste se encuentra en los siguientes niveles:

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS | FIS MDF | FORTAMUNDF | ARBITRIOS |
|---------------------------------------|---------|------------|-----------|
|                                       | BAJO    | BAJO       | BAJO      |
|                                       | MEDIO   | MEDIO      | MEDIO     |
|                                       | ALTO    | ALTO       | ALTO      |

\*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será el que se obtenga de la aplicación del cuestionario de control interno.

c) ACTIVIDADES DE CONTROL

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., se evaluó el impacto que éste tiene en las actividades de control, determinándose que éste se encuentra en los siguientes niveles:

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL | FIS MDF | FORTAMUNDF | ARBITRIOS |
|--|---------|------------|-----------|
|  | BAJO    | BAJO       | BAJO      |
|  | MEDIO   | MEDIO      | MEDIO     |
|  | ALTO    | ALTO       | ALTO      |

\*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será el que se obtenga de la aplicación del cuestionario de control interno.

d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., se evaluó el impacto que éste tiene en los sistemas de información y comunicación, determinándose que éste se encuentra en los siguientes niveles:

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | FIS MDF | FORTAMUNDF | ARBITRIOS |
|--|---------|------------|-----------|
|  | BAJO    | BAJO       | BAJO      |
|  | MEDIO   | MEDIO      | MEDIO     |
|  | ALTO    | ALTO       | ALTO      |

\*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será el que se obtenga de la aplicación del cuestionario de control interno.

e) SUPERVISIÓN

Una vez que se efectuó el estudio al control interno del Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., se evaluó el impacto que éste tiene en los sistemas de supervisión, determinándose que éste se encuentra en los siguientes niveles:

| RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN | FIS MDF | FORTAMUNDF | ARBITRIOS |
|---|---------|------------|-----------|
|   | BAJO    | BAJO       | BAJO      |
|   | MEDIO   | MEDIO      | MEDIO     |
|   | ALTO    | ALTO       | ALTO      |

\*NOTA. El valor que se señale en el resultado de la evaluación, será el que se obtenga de la aplicación del cuestionario de control interno.

### 3.2- FORTALEZAS Y DEBILIDADES

De acuerdo a la evaluación a los sistemas de control implementados, se identificaron las siguientes:

(Detallar las fortalezas y debilidades que de la evaluación al control interno se identificaron)

Fortalezas:

(Ejemplos)

- a) La estructura organizacional (organigrama) incluye un área de control interno que informa directamente al Cabildo sobre la aplicación de los recursos obtenidos de sus Ingresos Municipales.
- b) Existencia de mecanismos de evaluación de la prestación de servicios, a través de buzón de opinión y quejas.
- c) Existencia de COPLADEMU y el CDM.
- d) Existencia de manuales de organización.
- e) Políticas de perfil de puestos.
- f) Manual de Procedimientos de licitación.

(Ejemplos)

Debilidades:

- a) No se cuentan con manuales de organización, de procedimientos, los de atención y servicios al público.
- b) Falta de código de integridad.
- c) Inexistencia de un Programa Operativo Anual.
- d) No existen mecanismos de supervisión.
- e) Desconocimiento técnico de la operación de los fondos federales.

### 3.3. - CONCLUSIÓN

De acuerdo al estudio y evaluación del control interno existente, en mi opinión, el control interno del Ayuntamiento es: << BAJO/ MEDIO/ ALTO >>

(Nota: Seleccionar la opinión que corresponda, de acuerdo a la puntuación que de la evaluación al control interno se concluye)

**BAJO**

Derivado de la evaluación a los sistemas de control interno, se obtuvo un promedio de \_\_\_\_ puntos, por lo que se considera que el nivel del control interno en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver., es **BAJO**, ya que las acciones realizadas no han sido suficientes para establecer un sistema que esté integrado con los procesos institucionales y sujeto a la autoevaluación y mejora continua, por lo que se considera necesario reforzar la cultura en materia de control interno y administración de riesgos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la normativa y la transparencia de la gestión.

En la evaluación al control interno, se identificaron importantes áreas de oportunidad en las que se deberán enfocar los esfuerzos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales; las más relevantes se mencionan a continuación:

**Componente: Ambiente de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No existe por parte de las autoridades y directivos una cultura de control interno que impulse el desarrollo de esta materia en el Municipio; tampoco se tienen establecidas políticas sobre la competencia del personal, que aseguren que los servidores públicos fortalezcan el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes requeridos en el desarrollo de sus funciones y actividades, así como una suficiente comprensión del control interno que permita un desempeño efectivo y eficiente que coadyuve al logro de los objetivos y metas de la entidad. Tampoco se dispone de un Código de Ética que oriente la actuación de los servidores públicos.

**Componente: Evaluación de Riesgos**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se ha establecido una metodología específica para el proceso de administración de riesgos, que incluya su identificación, evaluación, priorización, estrategias de mitigación y seguimiento.

**Componente: Actividades de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se identificaron actividades que contribuyan a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales, así como sistemas eficientes de tecnologías de información y comunicaciones, para apoyar el logro de sus objetivos e identificar las actividades necesarias que ayuden a que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

**Componente: Información y Comunicación**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se tienen implementados medios y mecanismos adecuados para obtener, procesar, generar, clasificar, validar y comunicar, de manera eficaz y eficiente, la información financiera, presupuestaria, administrativa, operacional y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, operaciones y actividades, que apoye a los directivos en la toma de decisiones y permita al personal comprender sus funciones, las responsabilidades y su importancia para el logro de los objetivos institucionales, de manera eficiente y eficaz, así como para salvaguardar los documentos e información que se deben conservar en virtud de su importancia.

**Componente Supervisión**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* No se tienen establecidos mecanismos para realizar la supervisión y monitoreo del control interno institucional. Además, no se resuelven oportunamente las deficiencias identificadas, ni las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información; los hallazgos de auditoría y de otras revisiones tampoco son oportunamente atendidos. Asimismo, no se adoptan las acciones de corrección o mejoramiento con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

**MEDIO**

Derivado de la evaluación a los sistemas de control interno, se obtuvo un promedio de \_\_\_\_ puntos, por lo que se considera que el nivel del control interno en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver., es **MEDIO**, ya que aun cuando existen estrategias y mecanismos de control adecuados sobre algunas actividades, éstos no son suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia de la gestión institucional.

En la evaluación al control interno, se identificaron áreas de oportunidad en las que se deberán enfocar los esfuerzos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales; las más relevantes se mencionan a continuación:

**Componente: Ambiente de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Existen por parte de las autoridades y directivos avances en el desarrollo de una cultura de control interno en el Municipio; se identificaron políticas, que no han sido formalmente establecidas, relacionadas con la competencia del personal para que los servidores públicos fortalezcan el nivel de conocimiento, habilidades y actitudes requeridos en el desarrollo de sus funciones y actividades; igualmente se dispone de medios para desarrollar y retener a personas competentes, lo que permitirá consolidar un desempeño efectivo y eficiente que coadyuve al logro de los objetivos y metas de la entidad. Se dispone de un Código de Ética que no está formalizado ni se ha difundido adecuadamente entre los servidores públicos. Además, la consolidación del Comité de Ética está en proceso, para operar con reglas acordes a las características de la entidad, en la atención de aspectos éticos y de comportamiento.

**Componente: Evaluación de Riesgos**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* La metodología establecida para el proceso de la administración de riesgos está en desarrollo. Se tienen procedimientos, instrumentos y mecanismos para identificar, evaluar, mitigar y administrar algunos riesgos importantes respecto del logro de los objetivos institucionales; asimismo, se dispone de una política en materia de evaluación y actualización del control interno en todos los ámbitos de la entidad para informar periódicamente de su cumplimiento.

**Componente: Actividades de Control**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Están en desarrollo las actividades que contribuyen a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales, así como la mejora de la calidad de los controles internos en procesos clave. Asimismo, está en proceso de alineación el programa de trabajo con las políticas y procedimientos emitidos, para que los servidores públicos dispongan de los medios para encauzar y cumplir con la obligación de establecer, actualizar y mejorar los controles internos en sus ámbitos de responsabilidad.

**Componente: Información y Comunicación**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Se dispone de medios y mecanismos para la obtención, procesamiento, generación, clasificación, validación, comunicación y difusión de la información financiera, presupuestaria, administrativa y operacional requerida en el desarrollo de los procesos, operaciones y actividades, los cuales están en proceso de ser fortalecidos, a fin de permitir que los directivos y el personal cumplan con sus funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

**Componente Supervisión**

(Describa las áreas de oportunidad más relevantes) *Ejemplo:* Existen políticas y procedimientos de supervisión del control interno que presentan áreas de mejora y son sujetas de evaluación para su fortalecimiento, a fin de consolidar el proceso de atención de las deficiencias identificadas y las derivadas de los reportes emanados de los sistemas de información para que sean resueltas oportunamente, ante los riesgos que puedan afectar su funcionamiento, fortalecimiento y mejora continua, así como para la oportuna atención y seguimiento de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones.

**ALTO**

Derivado de la evaluación a los sistemas de control interno, se obtuvo un promedio de \_\_\_\_ puntos, por lo que se considera que el nivel del control interno en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver. es **ALTO**, ya que dispone de estrategias y mecanismos de control adecuados sobre el comportamiento de las actividades que se realizan en la operación, los cuales garantizan el cumplimiento de los objetivos, la observancia de la normativa y la transparencia de la gestión institucional.

En la evaluación al control interno, se obtuvieron las siguientes fortalezas:

**Componente: Ambiente de Control**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Existe por parte de las autoridades y directivos una cultura de control interno en el Municipio. Se tienen políticas para el fortalecimiento de la competencia profesional y compromiso del personal; asimismo, están instituidos los medios para atraer, desarrollar y retener a personas competentes que demuestran compromiso con la integridad, los valores éticos, el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Se dispone de un Código de Ética que orienta la actuación de los servidores públicos, que se ha difundido ampliamente entre el personal.

**Componente: Evaluación de Riesgos**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Existe un proceso sistematizado para la identificación, análisis y administración de los riesgos que pueden afectar la consecución de los objetivos de la entidad; se dispone asimismo de estudios sobre el riesgo potencial de fraude y de controles encaminados a mitigar riesgos de corrupción en aquellos procesos que tienen un impacto en la operación sustantiva. Se tienen definidos claramente los objetivos institucionales y son del conocimiento de los responsables de su cumplimiento.

**Componente: Actividades de Control**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Periódicamente se fortalecen los procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos que dificultan el logro de los objetivos institucionales y se mejora la calidad de los controles internos en procesos clave que apoyan su consecución. Se dispone de programas de actualización que impulsan la revisión constante de los controles internos por parte de los servidores públicos en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

**Componente: Información y Comunicación**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* Se dispone de los medios y mecanismos para la obtención, procesamiento, generación, clasificación, validación y comunicación de la información financiera, presupuestaria, administrativa y operacional requerida en el desarrollo de los procesos, operaciones y actividades de la entidad, lo que permite a los directivos tener información oportuna y eficiente para la toma de decisiones, y al personal realizar sus funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales. Además, se dispone de una estructura organizacional que asegura el correcto y continuo funcionamiento de los sistemas, su seguridad física y mantenimiento, así como la validación de su integridad, confiabilidad y precisión de la información procesada y almacenada.

**Componente Supervisión**

(Describa las fortalezas más representativas que respalden el nivel ALTO del control interno) *Ejemplo:* La entidad dispone de políticas y procedimientos de supervisión del control interno, lo que consolida el proceso de atención de las deficiencias identificadas y las derivadas de los reportes emanados de los sistemas de información, por lo que son resueltas oportunamente. Los servidores públicos encargados de la supervisión y evaluación tienen la capacidad para entender la naturaleza, atributos, limitaciones, tipos y técnicas de control y riesgos inherentes, ya que se tienen identificadas las debilidades específicas del sistema de control ante los riesgos que puedan afectar su funcionamiento, fortalecimiento y mejora continua, así como los controles de naturaleza preventiva, detectiva y correctiva. Además, la difusión y seguimiento de la evaluación y actualización del control interno en todos los ámbitos de la entidad es oportuna, ya que se informa periódicamente del resultado de su cumplimiento.

**V. RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS DURANTE EL EJERCICIO**

El Órgano de Control Interno realizó <<coordinó>> una auditoría << financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad>> de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, las que establecen que la revisión sea planeada, realizada y supervisada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que la información se verificó con base en pruebas selectivas, la evidencia que respalda las operaciones realizadas por el Ayuntamiento de <<Municipio>>, Ver., las cifras y revelaciones de los estados financieros mensuales y que fueron integrados de acuerdo a las bases legales y contables utilizadas; así como a las leyes y normativa vigentes para el ejercicio 20XX, misma que fue realizada por el <<personal de la Contraloría Municipal y/o por auditores externos>>.

Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitaron la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, apoyando a las actividades de evaluación del gasto público, se determinaron las medidas correctivas necesarias y, en su caso, las responsabilidades que procedían. Las actividades propias de la auditoría no obstaculizaron las labores operativas y trámites administrativos que directamente realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE <<INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO>>, VER.  
EJERCICIO 2015  
RESUMEN DE AUDITORÍAS REALIZADAS

| TIPO DE AUDITORÍA     | DEPENDENCIAS EXAMINADAS | PROGRAMAS EXAMINADOS                       | PERIODO DE REALIZACIÓN |
|-----------------------|-------------------------|--|------------------------|
| (ejemplo) Financiera  | Tesorería               | Ingresos                                   | junio y diciembre      |
| (ejemplo) Operacional | Obra Públicas           | Integración de Expedientes de Obra Pública | trimestral             |
|                       |                         |  |                        |

Como resultado del informe de la(s) auditoría(s) practicada(s), el cual fue dado a conocer al Cabildo, fueron ejecutadas las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así mismo se corrigieron las desviaciones y deficiencias que se encontraron, las cuales se describen a continuación:

INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS DE ENERO A DICIEMBRE 2015

| TIPO DE AUDITORÍA         | DESVIACIONES Y DEFICIENCIAS DETERMINADAS |   | MEDIDA CORRECTIVA APLICADA  | MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA   | RESPONSABLE                     | STATUS                     |
|---------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------|
|                           | Nº                                       | CONCEPTO  |   |  |                                 |                            |
| (ejemplo)<br>Licitaciones | 01/01/2015                               | (ejemplo)<br>Falta de firma en las actas de fallo.                  | (ejemplo)<br>Se requirió a los funcionarios para que firmaran las actas de fallo. | (ejemplo)<br>Se efectuaron reuniones de trabajo para definir los requisitos a cumplir. Se firmó minuta de trabajo. | (ejemplo)<br>Tesorero Municipal | En proceso de solventación |
| Financiera                | 01/02/2015                               | Pagos efectuados con comprobantes que no reúnan requisitos fiscales | Se solicitó al proveedor el cambio de comprobantes.                               | Se emitió comunicado a tesorería indicando los requisitos fiscales que deben reunir los comprobantes del gasto     | Tesorero                        | Solventada                 |
| De obra                   | 01/03/2015                               | Expedientes de obra incompletos                                     | Se integró parcialmente el expediente con la documentación faltante.              | Se emitió un comunicado al Director de Obra indicando los documentos que deben contener los expedientes de obra    | Director de Obra                | No solventa                |

**Notas:**

1. Se deberán mencionar cada una de las desviaciones y deficiencias determinadas en cada uno de los fondos revisados.
2. De no existir revisiones o auditorías, se deberá indicar el motivo.
3. Durante la fiscalización al ejercicio 2015, el ORFIS podrá requerir los papeles de trabajo de las revisiones efectuadas, las acciones correctivas implementadas y el seguimiento de las inconsistencias.

**4.2.- REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA**

En el caso de las revisiones internas a la obra pública, se supervisaron en las siguientes obras, que los avances financieros correspondan a los avances técnicos:

| Nº OBRA | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA | FONDO | % AVANCE FÍSICO DE OBRA | IMPORTE EJERCIDO AL 31/12/2015 | STATUS DE LA OBRA                                  |
|---------|------------------------|-------|-------------------------|--------------------------------|--|
|         |                        |       |                         |                                | <<EN PROCESO, SUSPENDIDA, CONCLUIDA, NO INICIADA>> |
|         |                        |       |                         |                                |  |
|         |                        |       |                         |                                |  |

**5.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES RECIBIDOS**

De conformidad con el artículo 73 decies, fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que señala que la Contraloría, con base en sus programas anuales de auditoría y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, examinará la asignación y utilización de los recursos financieros y participará, entre otras, en la determinación de indicadores; el contralor interno, verificó y obtuvo los siguientes resultados:

- a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

**PROYECTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE FORMATO ÚNICO (SFU) FISMDF 2015**

| CONCEPTO                                  | N° PROYECTOS | IMPORTE | PORCENTAJE |
|---|--------------|---------|------------|
| Número de proyectos realizados            |              |         | %          |
| Número de proyectos registrados en el SFU |              |         | %          |

**IMPORTANCIA DEL FONDO RESPECTO DE LAS PARTICIPACIONES FISCALES.**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Monto asignado al FISM en 2015                 | = |  |
| Participaciones fiscales del municipio en 2015 |   |  |

**IMPORTANCIA DEL FONDO RESPECTO DE LOS RECURSOS PROPIOS MUNICIPALES Y LAS PARTICIPACIONES FISCALES**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Monto asignado al FISM en 2015   | = |  |
| Recursos Propios municipales en 2015 (suma de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y otros) + las Participaciones Fiscales. |   |  |

**PROPORCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS A OTRAS CUENTAS**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Monto del FISM 2015 que fue transferido a otras cuentas bancarias del Municipio sin que al 31 de diciembre se hayan reintegrado | = |  |
| Monto asignado al FISM en 2015  |   |  |

- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

**PROYECTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE FORMATO ÚNICO (SFU) FORTAMUNDF 2015**

| CONCEPTO                                  | N° PROYECTOS CONCLUIDOS | IMPORTE | N° PROYECTOS EN PROCESO | IMPORTE |
|---|-------------------------|---------|-------------------------|---------|
| Número de proyectos realizados            |                         |         |                         |         |
| Número de proyectos registrados en el SFU |                         |         |                         |         |

**ASIGNACIÓN DE OBRAS /ACCIONES CON CARGO AL FORTAMUNDF**

| CONCEPTO  | IMPORTE | PORCENTAJE |
|---|---------|------------|
| TOTAL DE APORTACIONES DEL FORTAMUNDF RECIBIDAS DE ENERO A DICIEMBRE 2015    |         | 100%       |
| Gasto ejercido en Obligaciones Financieras                                  |         |            |
| Deuda capital   |         |            |
| amortización más intereses  |         |            |
| Otros: Indicar _____  |         |            |
| Gasto ejercido en Pago por Derechos y aprovechamientos por concepto de Agua |         |            |
| Gasto ejercido en Seguridad Pública (20%)                                   |         |            |
| Gasto ejercido en Inversión   |         |            |
| Otros: Indicar _____  |         |            |

- c) Respecto a los avances financieros, se obtuvieron al 31 de diciembre los siguientes resultados:

| CONCEPTO   | SALDO AL<br>01/01/2015<br>(1) | SALDO AL<br>31/12/2015<br>(2) | % DE<br>RECAUDACIÓN/<br>PAGO<br>(2/1)X100 | COMENTARIO |
|--|-------------------------------|-------------------------------|---|------------|
| Bancos   |                               |                               |   |            |
| Inversiones en valores                                     |                               |                               |   |            |
| Predial urbano corriente                                   |                               |                               |   |            |
| Predial urbano rezago                                      |                               |                               |   |            |
| Predial rústico corriente                                  |                               |                               |   |            |
| Predial rústico rezago                                     |                               |                               |   |            |
| Deudores diversos  |                               |                               |   |            |
| Almacén donaciones recibidas                               |                               |                               |   |            |
| Anticipos de sueldos                                       |                               |                               |   |            |
| Anticipos a proveedores                                    |                               |                               |   |            |
| Anticipos a prestadores de servicios                       |                               |                               |   |            |
| Anticipos a contratistas                                   |                               |                               |   |            |
| Bienes muebles   |                               |                               |   |            |
| Bienes inmuebles   |                               |                               |   |            |
| Pasivos por pagar de sueldos y salarios, gratificaciones   |                               |                               |   |            |
| Cuentas por pagar a proveedores a corto plazo              |                               |                               |   |            |
| Cuentas por pagar a prestadores de servicios a corto plazo |                               |                               |   |            |
| Cuentas por pagar a contratistas a corto plazo             |                               |                               |   |            |
| Impuestos y retenciones por pagar                          |                               |                               |   |            |
| Cuentas por pagar a largo plazo                            |                               |                               |   |            |
| Depósitos recibidos en garantía.                           |                               |                               |   |            |
| Deuda Pública (Obligaciones a corto y largo plazo).        |                               |                               |   |            |

d) Indicadores para apoyar la evaluación de los resultados del FISM

| INDICADOR  | SI | NO | PARCIALMENTE | COMENTARIO |
|--|----|----|--------------|------------|
| 1. ¿La información del reporte del cuarto trimestre del "Formato Único" remitido a la SHCP realizó de forma pormenorizada (obra por obra, acción por acción)?                            |    |    |              |            |
| 2. ¿Se hizo del conocimiento de los habitantes del municipio, al inicio del ejercicio el monto de los recursos recibidos, obras y acciones a realizar, ubicación, beneficiarios y costo? |    |    |              |            |

**GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2015**

| INDICADOR   | SI | NO | PARCIALMENTE | COMENTARIO |
|---|----|----|--------------|------------|
| 3. ¿Se hizo del conocimiento de los habitantes del municipio, al término del ejercicio los resultados alcanzados? |    |    |              |            |
| 4. ¿El municipio realizó la evaluación sobre el FISM prevista por la Ley?   |    |    |              |            |

| INDICADOR  | OPERACIÓN  | % |
|--|--|---|
| 1. Porcentaje de obras y acciones realizadas que disponen con solicitud de la comunidad (%).   | (Total de obras y acciones realizadas/ Obras y acciones que disponen con solicitud de la comunidad)=RESULTADO/100= PORCENTAJE%       |   |
| 2. Porcentaje de la inversión de las obras y acciones del fondo propuestas por el COPLADEMUN o similar (%).  | (Total de obras y acciones realizadas/ obras y acciones del fondo propuestas por el COPLADEMUN o similar)=RESULTADO/100= PORCENTAJE% |   |
| 3. Importancia del fondo respecto de los Recursos Propios [Impuestos, derechos, productos y aprovechamientos] y de las Participaciones Fiscales Federales (%).     | (Total de recursos propios y participaciones federales/ Total de Recursos FISM)=RESULTADO/100= PORCENTAJE%                           |   |
| 4. Proporción de la inversión del fondo en obra pública y acciones sociales, respecto de la inversión total del municipio en obra pública y acciones sociales (%). | (Total de obras y acciones realizadas/ Total de obras y acciones realizadas con el Fondo FISM)=RESULTADO/100= PORCENTAJE%            |   |

e) Indicadores para apoyar la evaluación de los resultados del FORTAMUN

| INDICADOR  | SI | NO | PARCIALMENTE | COMENTARIO |
|--|----|----|--------------|------------|
| 1. ¿El municipio tiene un programa de Seguridad Pública?   |    |    |              |            |
| 2. ¿El municipio o demarcación territorial difundió en su página internet, en el órgano local de difusión y, en otros medios locales de difusión, los informes remitidos a la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados del fondo (Formato Único; Nivel de Fondo y Ficha Técnica de Indicadores) |    |    |              |            |
| 3. ¿Se hizo del conocimiento de los habitantes del municipio, al inicio del ejercicio el monto de los recursos recibidos, obras y acciones a realizar, ubicación, beneficiarios y costo, al término del ejercicio los resultados alcanzados?   |    |    |              |            |
| 4. ¿El municipio realizó la evaluación sobre el FORTAMUN-DF prevista por la ley?   |    |    |              |            |

| INDICADOR   | OPERACIÓN  | % |
|---|--|---|
| 5. Porcentaje de recursos pagado del fondo en otros requerimientos, respecto del monto total pagado del fondo. (%)        | (Monto total pagado del FORTAMUN/ Recursos pagados del FORTAMUN en otros requerimientos)=RESULTADO/100= PORCENTAJE%      |   |
| 6. Porcentaje de recursos pagados del fondo en el pago de pasivos, respecto del monto total pagado del fondo. (%)         | (Monto total pagado del FORTAMUN/ Recursos pagados del FORTAMUN en pasivos)=RESULTADO/100= PORCENTAJE%                   |   |
| 7. Porcentaje de recursos pagados del fondo en el pago de deuda pública, respecto del monto total pagado del fondo. (%)   | (Monto total pagado del FORTAMUN/ Recursos pagados del FORTAMUN en deuda pública)=RESULTADO/100= PORCENTAJE%             |   |
| 8. Porcentaje del monto pagado del fondo en seguridad pública, respecto del gasto total del municipio en ese concepto (%) | (Monto total pagado en seguridad pública/ Recursos pagados del FORTAMUN en seguridad pública)=RESULTADO/100= PORCENTAJE% |   |



| INDICADOR   | OPERACIÓN  | % |
|---|--|---|
| 9. Porcentaje del monto asignado al fondo en 2015, respecto de los Ingresos Totales. [Ingresos Propios+ Participaciones Fiscales Federales+ Aportaciones Federales+ Otros]. | (Total de recursos propios y participaciones federales/ Total de Recursos FORTAMUN)=RESULTADO/100= PORCENTAJE% |   |

**GENERAL**

La responsabilidad de efectuar las licitaciones de obra pública, adjudicación directa de obras, compra de bienes inmuebles y licitaciones de adquisiciones de bienes muebles, estuvo a cargo del Comité integrado por:

| NOMBRE | PERIODO                      | CARGO   | FECHA DE NOMBRAMIENTO |
|--------|------------------------------|---|-----------------------|
|        | Del 01/01/20XX al 31/12/20XX | Presidente Municipal [Constitucional/por Ministerio de Ley] | N/A                   |
|        |                              | Síndico   | N/A                   |
|        |                              | Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal   | N/A                   |
|        |                              | Tesorero Municipal  |                       |
|        |                              | Director de Obras Públicas                                  |                       |
|        |                              | Contralor Municipal   |                       |
|        |                              | Secretario del Ayuntamiento                                 |                       |

**Finalmente**

En cumplimiento al programa anual de auditorías 20\_\_ aprobado por <<Presidente Municipal/ Cabildo>>, se desarrollaron las funciones de control y evaluación competentes al Órgano de Control Interno, por lo que se emite el presente Informe del Programa Anual de Auditorías del Contralor Interno Municipal del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver.

<<Municipio>>, Ver., a <<día>> de <<mes>> de 20<<XX>>

<<Indicar: profesión, nombre, firma y sello del contralor interno municipal>>

**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE <<MUNICIPIO>>, VER.  
No. DE CÉDULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_**

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPLADEMUN**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de los COPLADEMUN en los Ayuntamientos del Estado de Veracruz, de conformidad con lo establecido en el Título Décimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

### **ATRIBUCIONES.**

La LOML en su artículo 192 señala las siguientes atribuciones para el COPLADEMUN:

- Proponer al H. Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, aplicación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación, orientado a resolver los problemas municipales.
- Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos.
- Realizar estudios y recabar la información necesaria para cumplir lo dispuesto en las fracciones anteriores.
- Comparecer ante el Cabildo cuando este lo solicite.
- Proponer a las autoridades municipales, previo estudio, la realización de obras, la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes.
- Emitir opinión respecto de las consultas que en las materias relacionadas con la planeación municipal le formulen el Ayuntamiento, ciudadanos, instituciones u organizaciones del Municipio.
- Formar Comisiones de Trabajo sobre asuntos determinados, relacionados con la planeación y el desarrollo municipal.

Además es recomendable que esta figura realice labores de seguimiento, evaluación de obras, acciones y servicios aprobados por el CDM y el Cabildo, a efecto de garantizar la transparencia y correcta aplicación de los recursos públicos con el apoyo de dependencias participantes.

### **INTEGRANTES DEL COPLADEMUN.**

El COPLADEMUN podrá integrarse de la siguiente manera:

Constituyen la **Asamblea General, con voz y voto**: El Presidente, Secretario, Coordinador Municipal, Coordinador Social y Coordinador Técnico, quienes no deberán tener la condición de servidores públicos del Ayuntamiento.

El COPLADEMUN será apoyado por un grupo de **Asesores**, con voz pero sin voto que podrán ser: Un representante de la Cámara de Comercio; de las Barras o Colegios de Profesionistas; de las Asociaciones de Productores; de las Organizaciones No Gubernamentales; de otras instancias que incidan en la vida política o social del Municipio y de Organizaciones Mayoritarias de los Sectores Social y Privado, debidamente registrados ante las autoridades competentes y domiciliados en el Municipio. Podrán también integrarse al cuerpo de asesores, aquellos servidores públicos municipales que por sus actividades en el Ayuntamiento resulte necesaria su incorporación, con la finalidad de brindar los apoyos técnicos para el buen funcionamiento de esta figura ciudadana.

Además **representante(s)** de Instituciones Educativas, Deportivas, Culturales y Centros de Investigación que operen en el Municipio e inclusive representante(s) de los titulares de las Dependencias, Entidades Federales y Estatales que actúen en el Municipio y de las Comisiones de Trabajo necesarias.

Cada integrante intervendrá como representante de su respectiva Dependencia, Entidad u Organización a fin de proponer medidas y acciones que tiendan a promover el desarrollo socioeconómico del Municipio.

## **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN.**

### **PRESIDENTE:**

- Presidir las sesiones;
- Representar al COPLADEMUN ante las autoridades e instituciones;
- Presidir y dirigir las actividades del COPLADEMUN;
- Propiciar y dirigir la participación activa de los miembros del COPLADEMUN;
- Solicitar información necesaria al Ayuntamiento y así crear estrategias para elaborar planes de trabajo;
- Propiciar la coordinación de programas y proyectos Federales, Estatales y Municipales que se realicen en el territorio de su jurisdicción;
- Estimular la cooperación de los sectores social y privado en las tareas relativas a la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas y proyectos;
- Acordar el establecimiento de Comisiones de Trabajo;
- Aclarar y resolver las dudas o problemas que puedan presentarse con motivo de las actividades del COPLADEMUN;
- Designar a los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo;
- Promover la participación social para obtener diagnósticos de necesidades a satisfacer para la ciudadanía; y
- Presentar ante las Autoridades Municipales, Estatales o Federales estudios, recomendaciones y proyectos para mejorar la administración pública, aplicar los recursos de manera más eficiente y eficaz, así como cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

### **SECRETARIO:**

- Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- Auxiliar al Presidente en todas sus funciones;
- Convocar a las reuniones del COPLADEMUN, por encargo del Presidente o en su caso a petición del Coordinador Municipal;
- Levantar lista de asistencia, verificar el Quórum para la realización de las asambleas y elaborar las actas donde se hagan constar los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEMUN;
- Registrar y crear un expediente de los acuerdos que se tomen al interior del COPLADEMUN;
- Dar seguimiento e informar al Cabildo, previo acuerdo del Presidente, sobre el cumplimiento y avances de los acuerdos tomados; y
- Formular y/o recabar la documentación de gestiones del Ayuntamiento y de la ciudadanía.

### **COORDINADOR MUNICIPAL:**

- Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- Elaborar el programa anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a consideración de la asamblea general;
- Coordinar los trabajos que en materia de planeación, programación, evaluación e información realice el COPLADEMUN, buscando la coordinación con las actividades municipales;
- Informar sobre los avances físicos-financieros de obras y acciones propuestas por el COPLADEMUN y que hayan sido incorporados al programa general de inversión del Ayuntamiento;
- Evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer por conducto del Presidente del COPLADEMUN las modificaciones pertinentes al Ayuntamiento;
- Proponer a la Administración Municipal, por conducto del Presidente, programas y acciones a concertar con los Ejecutivos Estatal y Federal, para el desarrollo del Municipio;

- Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre los sectores público, privado y social que actúen a nivel municipal;
- Recibir las propuestas de las Comisiones de Trabajo, por conducto de las Coordinaciones para hacerlas del conocimiento al COPLADEMUN y en su caso, turnarlas al Ayuntamiento para su consideración; y
- Solicitar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**COORDINADOR SOCIAL:**

- Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- Convocar y coordinar, las asambleas comunitarias y las reuniones de las comisiones de trabajo, donde se expongan planteamientos para el mejoramiento de la calidad de vida por parte de los CCS, Patronatos, Colegios, Barras de Profesionistas y otros representantes de la sociedad;
- Asistir a las sesiones del CDM y asambleas ciudadanas para la constitución de los CCS y nombramiento de los Consejeros Comunitarios, participando en las mismas solo como testigo;
- Coordinar las labores de registro, seguimiento a peticiones y propuestas de obras, acciones y proyectos que presenten los CCS, los Consejeros Comunitarios y ciudadanos en general, para su análisis por la Coordinación Técnica;
- Apoyar y vigilar que los trabajos operativos de los Consejeros Comunitarios y de los CCS se encaminen a los objetivos de sus propios cargos, gestionando con oportunidad ante la Administración Municipal los elementos necesarios (asesoría, capacitación e información) para el ejercicio adecuado de sus funciones;
- Mantener informado a los CCS, sobre modificaciones a las obras, acciones y servicios programados por parte del Ayuntamiento para que se tomen las medidas correspondientes y se realicen adecuadamente sus tareas de vigilancia, control y supervisión; y
- Recabar, atender quejas y denuncias expuestas por los CCS, sectores privados y ciudadanía en general, sobre posibles irregularidades encontradas en las obras y acciones, para que en su caso sean turnadas al órgano de control interno municipal.

**COORDINADOR TÉCNICO:**

- Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- Recibir de la Coordinación Social las solicitudes y propuestas de obras, acciones, servicios y proyectos presentadas por los CCS, Organizaciones Sociales y ciudadanía en general, para su registro y efectos procedentes;
- Generar el sustento estadístico que permita verificar la viabilidad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- Presentar al Coordinador Social y Municipal un programa anual que contenga proyectos de obras, acciones y servicios, para posteriormente ser presentado a las autoridades municipales como inventario de necesidades municipales para que en su caso, una vez analizado, sea incluido en los programas de inversión municipal del correspondiente ejercicio;
- En materia de obra pública informar al Coordinador Municipal de los avances físico-financieros en la ejecución de obras, acciones y proyectos incluidos en el Programa General de Inversión;
- Registrar e informar al Coordinador Municipal y CCS sobre los avances físico-financieros de los programas y obras autorizados por el Ayuntamiento.
- Ejecutar las tareas especiales que acuerden con el Coordinador Social;
- Reunirse con el Vocal de Control y Vigilancia del CDM para apoyarlo en el desempeño de sus actividades;
- Elaborar un informe anual de actividades sobre los objetivos alcanzados para hacerlo del conocimiento de las Autoridades Municipales, así como de los diversos sectores sociales.
- Elaborar los estudios técnicos que le solicite el COPLADEMUN relacionados con obras y acciones programadas por el Ayuntamiento, para análisis y conocimiento de sus integrantes; y
- Canalizar al Coordinador Social las quejas o denuncias recabadas, así mismo darles seguimiento haciéndolo del conocimiento de la comunidad o sector que haya generado la inconformidad.

**ASESORES:**

- Asistir a las sesiones del COPLADEMUN;
- Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de funciones del COPLADEMUN;
- Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomiende el COPLADEMUN;
- Organizar las reuniones de las comisiones de trabajo relacionados con los temas de su incumbencia;
- Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLADEMUN;
- Someter a consideración del COPLADEMUN, las propuestas emanadas de las comisiones de trabajo;

Cada cargo contará con su respectivo Suplente, que en las ausencias del titular asumirá las mismas funciones. Si algún titular no pudiera continuar con el cargo, el suplente asumirá el puesto vacante previa autorización del Cabildo haciéndose constar en el acta correspondiente.

Los cargos ocupados tanto por ciudadanos como por servidores públicos para la operación del COPLADEMUN, tendrán el carácter de honoríficos, por lo que en el desempeño de los mismos no se otorgará remuneración económica o alguna contraprestación.

**ESTRUCTURA DEL COPLADEMUN Y SUS ATRIBUCIONES.**

**La Asamblea General** será el máximo órgano de decisión del COPLADEMUN, que se conducirá con una visión plural, democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de todos sus integrantes, en un marco de pleno respeto y colaboración, donde se aporten ideas y proyectos en beneficio de los habitantes del Municipio.

**La conducción del COPLADEMUN** recaerá en un Presidente cuyo cargo será honorífico, que será seleccionado de entre personas distinguidas y representativas del municipio, designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal. El Presidente del COPLADEMUN, presidirá las asambleas con voz y voto.

**La Secretaría del COPLADEMUN:** Recaerá en una persona que pueda desarrollar las funciones de tomar nota de los acuerdos de las Asambleas, dar seguimiento a los mismos, redactar las actas correspondientes, así como de resguardar el archivo correspondiente y que no necesariamente sea un servidor público municipal.

**Las Coordinaciones:** Recaerán en los representantes de los sectores público, social, privado y/o en un representante de alguna organización no gubernamental.

Estas Coordinaciones podrán ser ocupadas por cualquier ciudadano, así como por cualquier servidor público que no sea de carácter municipal que cuente con amplios conocimientos en temas de desarrollo urbano, económicos, infraestructura urbana, ecológicos, sociales, etc.; los cuales deberán ser electos en la sesión de instalación del COPLADEMUN contando con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los asistentes, teniendo derecho a voz y voto.

Dichos cargos serán desempeñados sólo por ciudadanos sería conveniente especificar la excepción de ciudadanos que son servidores públicos, de manera honorífica, sin remuneración económica alguna.

**REQUISITOS PARA SER COORDINADOR:**

- Ser profesionista o tener conocimientos probados sobre temas municipales.
- Tener probada solvencia moral y reconocimiento entre la población del Municipio.
- Ser vecino o tener su domicilio en el territorio dentro de los límites del Municipio.
- Comprobar su residencia efectiva no menor de un año.
- No tener intereses económicos o políticos en la administración municipal.
- No tener relación, parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con el Presidente Municipal.

#### COMISIONES DE TRABAJO:

Una vez instaladas las Comisiones de Trabajo, su funcionamiento y operación serán regulados por la reglamentación interna aprobada en la Asamblea General en base a las necesidades y problemática municipal, además podrán instalarse aquellas comisiones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del COPLADEMUN.

#### FUNCIONAMIENTO DEL COPLADEMUN.

***El COPLADEMUN será integrado a más tardar el mes inmediato posterior a la instalación del Ayuntamiento Constitucional, (fecha que fue señalada desde el mes de enero del 2015 en las Jornadas de Orientación)*** mediante la celebración de la asamblea correspondiente avalada por la sesión de Cabildo donde se haga constar la debida constitución.

Para la celebración de las asambleas del COPLADEMUN, deberá de convocarse a sus integrantes cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación junto con el orden del día y anexos para su conocimiento y asegurar la asistencia.

El período de gestión del COPLADEMUN será el tiempo que corresponda constitucionalmente a la administración municipal, para dar seguimiento a los trabajos y verificar los resultados de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo. Sus miembros podrán ser sustituidos cuando exista algún impedimento para continuar con las actividades relacionadas con su encargo.

El COPLADEMUN se reunirá de manera ordinaria cuando menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando se considere conveniente. ***Sesionará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, tomándose los acuerdos por mayoría calificada, es decir, contándose con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los integrantes que hubieren asistido a la reunión.***

Tanto las Comisiones de Trabajo, como cada una de las Coordinaciones Municipales podrán celebrar reuniones de trabajo de manera independiente al COPLADEMUN en las ocasiones que sean consideradas necesarias para tratar asuntos de importancia, de cuyo resultado deberá informarse en la siguiente sesión del COPLADEMUN.

El Presidente del COPLADEMUN vigilará que en las reuniones de las Comisiones de Trabajo, participen representantes de los sectores público, privado y social para garantizar que sean escuchadas todas las opiniones de los sectores involucrados en la problemática municipal. A las reuniones de las Comisiones de trabajo podrán ser invitados especialistas en temas municipales para conocer sus opiniones, de igual forma, en estas reuniones los representantes de los sectores involucrados podrán presentar proyectos, recomendaciones y mecanismos tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida del Municipio, los cuales serán analizados por el COPLADEMUN para incluirlos como propuestas a las diferentes instancias de Gobierno.

#### SUGERENCIAS:

- Estos Lineamientos deberán ser aprobados en Sesión de Cabildo.
- Una vez aprobados, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado, y difundidos en el territorio municipal mediante la tabla de avisos, internet o los medios de que se disponga.
- El presente documento tendrá que ser analizado y adecuarlo a las necesidades propias del municipio.

**ANEXO 13****FORMATO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.**

ACTA NÚMERO \_\_\_\_\_ SESIÓN efectuada por el Honorable Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Veracruz, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; lo señalado en los artículos 28, 191 y 192 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como los artículos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Sesiones de Cabildo (SI EXISTIERA ÉSTA DISPOSICIÓN INTERNA).-----

Preside esta sesión el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente(a) Municipal Constitucional, encontrándose presente el (la) C. \_\_\_\_\_, Síndico(a); C. \_\_\_\_\_, Regidor (es-as) \_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, Secretario (a) del H. Ayuntamiento quien da fe.-----

El (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal, declara abierta la Sesión, instruyendo para que inmediatamente el (la) C. \_\_\_\_\_, Secretario (a) del H. Ayuntamiento, procediera a pasar lista de asistencia, informando que se encuentran presentes \_\_\_\_\_ Ediles, por lo que procede a declarar la existencia del quórum legal para llevar a cabo la presente sesión; así mismo, somete a consideración de los integrantes del H. Cabildo el Orden del Día en que se basará la misma; agregando que como es de carácter Extraordinaria no existen Asuntos Generales, y en tal virtud se procede a dar lectura al mismo, que a la letra dice: -----

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.-INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, VERACRUZ.
- 5.-CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Acto seguido el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) del Ayuntamiento pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar el Orden del Día.-----

**ACUERDO.-** APROBADO POR MAYORÍA. CON \_\_\_\_\_ VOTOS A FAVOR Y \_\_\_\_\_ EN CONTRA (SI APLICA SE SUGIERE SEÑALAR LOS NOMBRES DE LOS EDILES QUE HICIERON SU VOTACIÓN EN CONTRA. -----  
Agotados los puntos 1, 2 y 3, se pasa al siguiente punto del Orden del Día. -----

4.-INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, VERACRUZ.-----

En uso de la voz el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal, manifiesta que, es menester solicitar a este Cuerpo Colegiado la aprobación para la instalación del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Municipio de \_\_\_\_\_, Veracruz, informando a los presentes que lo anterior, se realiza en apego a las disposiciones de los artículos 191 y 192 de la Ley Orgánica de Municipio Libre, además de la normativa que señala el Manual para la Gestión Financiera Municipal y su Fiscalización emitido por el ORFIS, de tal suerte que cumplidos los requisitos legales que dichas disposiciones señalan, es de proponerse a este Cabildo la integración del mencionado Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, el cual quedaría integrado con ciudadanos distinguidos representativos de diferentes sectores de la población, en la manera siguiente: -----

C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal; el (la) C. \_\_\_\_\_, Suplente del Presidente; el (la) C. \_\_\_\_\_, Secretario (a); el (la) C. \_\_\_\_\_, Suplente del Secretario (a) ; el (la) C. \_\_\_\_\_, Coordinador (a) Municipal propietario y el (la) C.

\_\_\_\_\_, Coordinador(a) Municipal Suplente; el (la) C. \_\_\_\_\_, Coordinador (a) Social; el (la) C. \_\_\_\_\_, Suplente de Coordinador (a) Social; el (la) C. \_\_\_\_\_, Coordinador Técnico; y el (la) C. \_\_\_\_\_, Suplente de Coordinador Técnico; así mismo se incorporan como parte del Consejo los siguientes ciudadanos que conformarán el cuerpo de ASESORES: C. \_\_\_\_\_, representante de \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_, representante de \_\_\_\_\_, etc., etc. -----  
(SE RECOMIENDA INCORPORAR REPRESENTANTES DE LAS CÁMARAS EMPRESARIALES, COLEGIOS Y BARRAS DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES, CIUDADANOS DISTINGUIDOS, EXPRESIDENTES MUNICIPALES, SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, ETC. -----

Acto seguido el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) del H. Ayuntamiento Constitucional, pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar la INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, teniendo el mismo entre otras funciones las señaladas en los artículos 191 y 192 de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Por lo que una vez analizada la integración del mismo, se toma el siguiente: -----

**ACUERDO.-** SE APRUEBA POR (UNANIMIDAD) O MAYORÍA CON \_\_\_\_ VOTOS A FAVOR Y \_\_\_\_ VOTOS EN CONTRA (SI APLICA SE SUGIERE SEÑALAR LOS NOMBRES DE LOS EDILES QUE HICIERON SU VOTACIÓN EN CONTRA) LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, VER., exhortando los integrantes del H. Cabildo a quienes forman parte del mismo a trabajar en beneficio de la población que conforma nuestro municipio y así mismo, cumplir con las disposiciones normativas que rigen el funcionamiento de este órgano de participación ciudadana, velando siempre por los intereses de la comunidad.- Cúmplase. -----

5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente sesión de instalación del COPLADEMUN, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, levantándose la presente acta, la cual firman para su debida constancia y de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron, ante el Secretario que autoriza y da fe. -----

**INTEGRANTES DEL CABILDO**

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| _____<br>PRESIDENTE MUNICIPAL | _____<br>SÍNDICO ÚNICO               |
| _____<br>REGIDOR (ES)         | _____<br>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO |

**INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| _____<br>PRESIDENTE            | _____<br>SUPLENTE DE PRESIDENTE            |
| _____<br>SECRETARIO            | _____<br>SUPLENTE DE SECRETARIO            |
| _____<br>COORDINADOR MUNICIPAL | _____<br>SUPLENTE DE COORDINADOR MUNICIPAL |
| _____<br>COORDINADOR SOCIAL    | _____<br>SUPLENTE DE COORDINADOR SOCIAL    |
| _____<br>COORDINADOR TÉCNICO   | _____<br>SUPLENTE DE COORDINADOR TÉCNICO   |

**CUERPO DE ASESORES DEL COPLADEMUM**

|          |          |
|----------|----------|
| C. _____ | C. _____ |
| C. _____ | C. _____ |
| C. _____ | C. _____ |



## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Estos lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Municipal que se constituyan en los Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Las disposiciones de estos lineamientos serán de observancia general para todos los integrantes del Consejo y tienen como finalidad regular las relaciones entre este, las comunidades, los Comités de Contraloría Social y la Sociedad en su conjunto.

### **INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

El Consejo de Desarrollo Municipal deberá estar integrado por el **Presidente Municipal, Síndico, Regidor(es), Consejeros Comunitarios** y un **Vocal de Control y Vigilancia**, que surgirá por elección democrática de entre los Consejeros Comunitarios. El Consejo también deberá incluir **Asesores** con derecho solo a voz (Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y el Coordinador del Ramo 33), así como cualquier otro servidor público que por sus funciones y en base a la estructura organizacional municipal pueda ser incorporado como asesor.

En las sesiones del Consejo, se tomarán los acuerdos relativos a los programas del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) contando con los votos de las dos terceras de sus integrantes (debiendo estar presentes la mayoría, tanto de los Consejeros Comunitarios, como de los Ediles, así como el Vocal de Control y Vigilancia). El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación concisa de los asuntos tratados y las firmarán todos los presentes. Las actas resultantes de las sesiones del Consejo deberán estar selladas y rubricadas al margen y al calce en cada una de sus fojas.

### **NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y a los numerales 20 y 21 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz, los Consejos de Desarrollo Municipal son órganos de planeación, programación, ejecución y vigilancia de las obras y acciones a realizarse con los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) del Ramo 33.

La naturaleza del Consejo es la de conformar un sistema de participación ciudadana a través del cual se encuentran representados diversos sectores de la población municipal, con base en el criterio territorial a que hacen referencia los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Es el mecanismo a través del cual la Autoridad Municipal se apoya en la sociedad civil y coordina sus acciones con otros niveles de gobierno e instituciones para una mejor administración de los recursos.

La finalidad del Consejo de Desarrollo Municipal es apoyar la acción de la administración pública municipal y la sociedad civil para la mejor planeación y ejecución de obras y encontrar las alternativas de desarrollo social, así como la aplicación de recursos, orientados al desarrollo de la comunidad, la preservación y restauración del entorno ecológico y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio en el marco de las políticas de apoyo a los sectores de la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social y en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).

### OBJETIVOS Y PROPÓSITOS GENERALES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

- Apoyar a la población en pobreza extrema y con alto o muy alto nivel de rezago social, a través de las propuestas de inversión en obras, proyectos y acciones que se realicen con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
- Impulsar la participación social amplia, plural, incluyente y democrática de la población que habita el territorio municipal en la conformación de los Comités de Contraloría Social de obras y acciones, orientándolos hacia la vigilancia de los recursos del FISMDF.
- Ser un adecuado instrumento de participación ciudadana, donde las voces de los representantes de la sociedad sean escuchadas y tomadas en cuenta en la planeación, evaluación y control de la aplicación de recursos públicos provenientes del FISMDF.

### ESTRUCTURA DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

- **Presidencia:** Encabezada por el Presidente Municipal Constitucional, teniendo voz, así como voto de calidad en caso de controversia en la votación de acuerdos.
- **Cuerpo de Consejeros:** Síndico, Regidor(es) y los Consejeros Comunitarios, contando con derecho a voz y voto.
- **Vocalía de Control y Vigilancia:** Reaerá en uno de los Consejeros representantes de las comunidades, el que deberá ser electo en la sesión de instalación del CDM contando con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los Consejeros Comunitarios, teniendo derecho a voz y voto, cargo que será desempeñado de manera honorífica, sin remuneración económica alguna.
- **Secretaría:** Estará a cargo del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y su función será la de tomar nota de los acuerdos de las Asambleas, redactar las actas correspondientes, así como de resguardar el archivo correspondiente.
- **Cuerpo de Asesores:** Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Encargado del Ramo y el Secretario del Ayuntamiento, así como cualquier otra autoridad que se considere necesaria para el buen funcionamiento del CDM, contando con derecho solo a voz dentro de la Asamblea. Asimismo, a las reuniones del Consejo deberá asistir el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, quien podrá también fungir como asesor en las mismas condiciones que los mencionados anteriormente.
- **Comisiones de Trabajo** serán coordinadas de manera colegiada por el Titular del Órgano de Control Interno, Regidores, Director de Obras Públicas o quien determine el CDM, de acuerdo con el Vocal de Control y Vigilancia en representación de la sociedad, e instaladas para organizar las actividades propias del CDM.

Podrán ser integradas entre otras, las siguientes comisiones: Agua Potable; Drenaje, Letrinas y Alcantarillado; Urbanización; Electrificación Rural y de Colonias Pobres; Infraestructura Básica del Sector Salud y Educativo; Mejoramiento de Vivienda; así como Mantenimiento de Infraestructura; Contraloría Social; Transparencia y Rendición de Cuentas. En ellas participarán además aquellas instancias de gobierno que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del CDM y aquellos ciudadanos que forman parte del cuerpo directivo del COPLADEMUN.

Las Comisiones de Trabajo a las que se hace alusión, podrán reunirse las veces que se consideren necesarias en la fecha, hora y lugar que acuerden sus integrantes.

### ELECCIÓN DE CONSEJEROS COMUNITARIOS.

Requisitos para ser Consejero Comunitario:

- Tener un modo honesto de vivir.
- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.

- No ser servidor público municipal, estatal o federal.
- No ser proveedor, prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento.
- No tener lazo de parentesco consanguíneo, afinidad o civil con algún servidor público municipal que forme parte del CDM.
- No tener intereses económicos o políticos en la administración municipal.
- No ser ministro de algún culto religioso.
- No ser dirigente de algún partido u organización política.
- Ser habitante y comprobar la residencia efectiva en la localidad, comunidad, congregación, ranchería, colonia, barrio o manzana donde pueda resultar elegible como Consejero Comunitario, y que esta, no sea menor a un año anterior al día de su elección con base en el criterio territorial a que hacen referencia los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

La Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Participación Ciudadana, Oficialía Mayor o su equivalente en los Municipios, en coordinación con la comisión edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal, serán las responsables de emitir la convocatoria y organizar la elección de aquellos ciudadanos representantes de las poblaciones que se integrarán como Consejeros Comunitarios en el CDM.

Dicha convocatoria, deberá ser emitida para el efecto a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, a excepción del primer año de gestión administrativa del Ayuntamiento en el cual se extenderá hasta el 31 de enero, la cual debe contener las bases correspondientes, así como publicarse en los medios de comunicación de que se disponga y fijarse en lugares visibles de las diferentes demarcaciones del municipio con base en el criterio territorial a que hace referencia la LOML.

Los Consejeros Comunitarios deberán ser electos a más tardar el último día del mes de enero de cada ejercicio fiscal, a excepción del primer año de gestión administrativa del Ayuntamiento en el cual se podrá extender hasta el 15 de febrero.

Los Ayuntamientos considerando su división territorial, convocarán a los habitantes para que en elecciones abiertas y democráticas elijan a los Consejeros Comunitarios que los representarán ante el CDM, dejando constancia de este hecho en Acta de Asamblea Comunitaria, misma que servirá de base para que la Secretaría del Ayuntamiento los registre.

Una vez que la Autoridad Municipal dé por terminado el proceso de elección, convocará por escrito a los Consejeros Comunitarios electos a la asamblea de instalación del CDM para el ejercicio correspondiente.

#### **INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

La Asamblea de Instalación del CDM se llevará a cabo en Sesión de Cabildo en la que tanto los Consejeros Comunitarios electos como los integrantes del Cabildo y demás autoridades municipales que fungirán como Asesores rendirán protesta, dándose fe del hecho en acta de la que deberá remitirse una copia al Órgano de Fiscalización Superior del Estado. Se llevará a cabo a más tardar en los primeros 15 días del mes de febrero de cada ejercicio fiscal, a excepción del primer año de gestión administrativa del Ayuntamiento en el cual se extenderá hasta el último día de febrero.

Se recomienda que antes de entregar el Programa General de Inversión 2015 al Órgano, se lleve a cabo por lo menos una Asamblea del CDM con el propósito de analizar y seleccionar las obras que se incluirán en dicho documento, con respecto al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

El Consejo se elegirá para un ejercicio fiscal y podrá renovarse parcial o totalmente en la parte correspondiente a los Consejeros Comunitarios para los ejercicios subsecuentes de una administración municipal. En caso de renovarse totalmente se seguirá el procedimiento establecido en el presente capítulo; de lo contrario se emitirá convocatoria y efectuará la elección particular de los Consejeros correspondientes.

**Nota:** El titular del Órgano de Control Interno Municipal asistirá a todas las sesiones del CDM, para dejar constancia de la realización de sus funciones de vigilancia.

#### **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

El CDM tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 22 de la LCFEMV entre otras:

- Establecer los objetivos, programas y acciones del FISMDF.
- Promover e impulsar la organización social y la participación de la población en la planeación y desarrollo de los programas y acciones del FISMDF.
- Seleccionar y apoyar las obras y acciones a realizar con cargo al FISMDF, en base a las propuestas que hagan los Comités de Contraloría Social y la sociedad civil.
- Participar en el seguimiento, control y evaluación del FISMDF.
- Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de los Comités de Contraloría Social.
- Apoyar la planeación del desarrollo municipal.
- Impulsar y apoyar los programas de desarrollo institucional, coordinados con el Estado y la Federación tendientes a mejorar las capacidades técnicas de las administraciones municipales y de los Comités de Contraloría Social.
- Ordenar y sistematizar las demandas sociales definidas al interior de los Comités de Contraloría Social, para inscribirlas en la propuesta de inversión.
- Establecer comisiones de trabajo por actividad a fin de dar seguimiento a las acciones definidas por los diferentes Comités.
- 

Además, es menester que el CDM presente al Órgano el Programa de Inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), reportes trimestrales y el cierre informático del ejercicio junto con sus modificaciones de acuerdo a las fechas señaladas en el Manual para la Gestión Financiera Municipal y su Fiscalización.

De igual forma, debe autorizar obras y acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).

Por lo que, el CDM promoverá y organizará la participación de la sociedad integrada en Comités de Contraloría Social con el fin de supervisar que la aplicación de los recursos sea congruente con lo planeado y autorizado en la ejecución de las obras y/o acciones, proporcionándoles la información y herramientas necesarias para llevar a cabo su función de supervisión, vigilancia y control que resulten en obras de calidad y beneficio social.

Las solicitudes de obras y acciones de la ciudadanía serán analizadas y en su caso aprobadas por el CDM, integrándose al Programa General de Inversión. Además se deberán publicar en la página de internet del municipio las obras y acciones financiadas con los recursos del FISMDF, conteniendo entre otros datos, la información del contrato, informes trimestrales de avances y en su caso evidencias de su conclusión.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

**La Asamblea General** es el máximo órgano de decisión del CDM y se conducirá con una visión plural, democrática y representativa, con la libre participación de todos sus integrantes en un marco de pleno respeto y colaboración.

En las Asambleas del CDM se tomarán los acuerdos relativos a los programas del FISMDF contando con los votos de las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea, debiendo estar presentes la totalidad de los Ediles, así como el Vocal de Control y Vigilancia, el Titular del Órgano de Control Interno Municipal y la mayoría de los Consejeros Comunitarios. A estas sesiones deberán asistir todos los asesores.

El resultado de estas sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación breve de los asuntos tratados, firmándola todos los presentes al margen y al calce en cada una de sus fojas, debidamente selladas por cada una de los miembros del Cabildo.

### TIPOS DE ASAMBLEA GENERAL.

Las **Asambleas Generales** podrán ser de instalación, ordinarias y extraordinarias:

**Asamblea de instalación:** Puede llevarse a cabo una vez electos los Consejeros Comunitarios, mediante la Sesión de Cabildo correspondiente donde deberán rendir protesta todos los integrantes del CDM, quedando con ello formalmente constituido como tal, para posteriormente informar al ORFIS y al H. Congreso.

**Asambleas ordinarias:** Se celebrarán cuando menos una vez al mes, a la hora y en lugar que se acuerde en la Asamblea anterior y tendrá como finalidad dar seguimiento a las acciones del FISMDF.

**Asambleas extraordinarias:** Se llevarán a cabo cuando haya asuntos que ameriten su atención inmediata.

#### **Aspectos generales de las asambleas del CDM.**

- En la primera Asamblea General ordinaria del CDM deberá declararse formalmente instalado, revisar estos lineamientos, dar a conocer la estructura orgánica y su funcionamiento, así como revisar la normatividad aplicable al FISMDF, se instalarán las Comisiones de Trabajo necesarias y se definirá la agenda inicial de actividades, que contendrán los objetivos, programas y acciones del FISMDF.
- En asamblea subsecuente y a efecto de que se haga una distribución equitativa de los recursos del FISMDF que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y en las zonas de atención prioritaria, se analizarán las solicitudes ciudadanas de obras, acciones y necesidades prioritarias recabadas tanto por los Consejeros Comunitarios, como por las autoridades municipales, con la finalidad de que estas se incluyan en el Programa General de Inversión Municipal.
- La aprobación de la propuesta de inversión del FISMDF que se integre al Programa General de Inversión Municipal se llevará a cabo en asamblea general previa discusión de la misma, tomando en cuenta las opiniones técnicas, financieras y sociales en un ambiente incluyente y democrático.
- Aprobado el Programa General de Inversión Municipal, el CDM programará aquellas acciones que consideren necesarias para dotar de información y proporcionar capacitación a los integrantes de los CCS y población en general, cuyas obras se hayan incluido en la misma, así como otras actividades para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al CDM y a las fechas de entrega del Programa General de Inversión Municipal, reportes trimestrales, modificaciones, reportes del estado de la obra y cierre del ejercicio.
- Los acuerdos relativos a las obras y acciones del FISMDF deberán ser aprobados con los votos de las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea que asistan a la sesión de que se trate, debiendo estar presentes la totalidad de los Ediles, el Vocal de Control y Vigilancia y el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.
- El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, y deberán ser firmadas por todos los asistentes a la misma. Las mencionadas actas deberán estar selladas y rubricadas al margen y al calce en cada una de sus fojas.
- En razón de que los Agentes Municipales se consideran Servidores Públicos, de conformidad con lo señalado por los artículos 61 y 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, no podrán considerarse e incorporarse al CDM como Consejeros Comunitarios.
- De igual manera, los Ayuntamientos a través de los Agentes Municipales, deberán vigilar que se cumpla con lo establecido en los artículos 33 A, fracciones I y III; B fracción I y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como por el numeral 21 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz, relacionados con la obligación de la autoridad municipal para hacer del conocimiento de la población las obras y acciones programadas, resultados alcanzados, así como poner a disposición de la sociedad en general, a través de páginas electrónicas, tablas de avisos u otro medio de comunicación, toda la información sobre el ejercicio y destino de los recursos del FISMDF.

- Los integrantes del CDM, es decir, Autoridades, Asesores, Vocal de Control y Vigilancia y Consejeros Comunitarios, deberán vigilar que se haga entrega sin excepción alguna a todos los CCS, de la información relacionada con la obra o acción que sea autorizada; lo anterior, en respeto irrestricto al derecho de acceso a la información consagrado en nuestra Carta Magna.

Para la instalación legal de las Asambleas Generales se requiere de la asistencia total de los integrantes del Cabildo y asesores, así como de la mitad más uno de los Consejeros Comunitarios.

En caso de no reunirse la asistencia mínima establecida para la realización de la Asamblea General, se convocará por segunda ocasión dentro de los cinco días naturales siguientes, en cuyo caso el requerimiento del quórum será igual al solicitado en la sesión anterior.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los asistentes y serán de observancia obligatoria para todos los integrantes del CDM, quedando asentados en las actas correspondientes.

#### **CONVOCATORIA A LAS ASAMBLEAS.**

La convocatoria a las Asambleas extraordinarias puede emitirse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a solicitud del Presidente del CDM o del Vocal de Control y Vigilancia por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

En ambos casos se debe precisar el lugar, fecha, hora y orden del día, agregando carpeta de información y recabándose evidencia de los acuses de recibido a los integrantes del CDM convocados.

#### **DESARROLLO DE LAS ASAMBLEAS.**

- Como primer punto de cada Asamblea se pasará lista de asistencia, en caso de contar con quórum legal, este será declarado por el Secretario.
- De no existir quórum se convocará por segunda ocasión dentro de los cinco días naturales siguientes, en cuyo caso se cumplirán las mismas formalidades señaladas anteriormente.
- Existiendo el quórum, el Secretario dará lectura al orden del día para su aprobación.
- Una vez aprobado el orden del día se procederá al desahogo de los puntos del mismo.
- Se tomará nota de los acuerdos para hacerlos constar en el acta correspondiente.
- Todos los miembros del CDM deberán presentarse a las Asambleas con quince minutos de anticipación a la hora acordada en la Asamblea anterior o la señalada en la convocatoria, cuando se trate de una extraordinaria.
- Los miembros del CDM podrán hacer uso de la voz las veces que sean necesarias siempre que su participación tenga como finalidad la discusión y desahogo del asunto a tratar.
- En el caso de que los comentarios de los miembros se desvíen del tema tratado, el Presidente invitará a los asistentes a retomar los puntos contenidos en el orden del día.
- A quien el Presidente haya concedido el uso de la voz tendrá la libertad para exponer sus puntos de vista, debiéndolo hacer con moderación y respeto hacia los demás miembros del CDM. En todos los casos, las exposiciones deberán ser claras, precisas, en atención al tiempo de que se disponga para llevar a cabo la Asamblea.
- Posterior a la discusión de cada punto y siempre que se tenga que llegar a un acuerdo, se votarán las propuestas planteadas estableciéndose como acuerdo de Asamblea aquella que cuente con las dos terceras partes de los votos aprobatorios de los presentes.
- En caso de controversia durante la votación, el Presidente ejercerá su voto de calidad.
- Cuando algún Consejero Comunitario o integrante de algún CCS considere pertinente hacer pronunciamientos, expresar inquietudes o interponer quejas respecto de su obra, podrán participar en la Asamblea limitando su intervención a cinco minutos con derecho de réplica en igual tiempo y su permanencia al tiempo en que sea abordado su asunto.

- Lo anterior siempre que hayan cumplido con la formalidad de solicitar su intervención ante la Secretaría de forma escrita y con veinticuatro horas de anticipación a que se lleve a cabo la Asamblea; además de que los miembros de esta hayan aprobado dicho punto en el orden del día.
- Los ciudadanos que hubieren sido autorizados para intervenir en alguna Asamblea se sujetarán a las disposiciones del reglamento que en su caso aplique.

## **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

### **EI PRESIDENTE MUNICIPAL. Debe:**

- Convocar y presidir las Asambleas Generales del CDM.
- Someter a consideración de la Asamblea, las solicitudes de obra y acciones planteadas por la población del Municipio y que cumplan los supuestos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal, Catálogo de Acciones publicado por la SEDESOL y el Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar al buen desempeño de las tareas y funciones del CDM.
- Proporcionar los elementos y apoyos necesarios, para el logro de las acciones que realizan los Consejeros Comunitarios y los Comités de Contraloría Social.
- Involucrar al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, para la mejor operación de programas y proyectos acordados en el CDM.
- Cumplir con los acuerdos tomados.
- Firmar la documentación que requiere la normatividad para el ejercicio de los recursos.
- Vigilar que las obras autorizadas estén acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- Convocar y asistir a la capacitación correspondiente.
- Coordinar, junto con el Vocal de Control y Vigilancia, la entrega-recepción de las obras una vez que estén terminadas y operando.
- Fomentar las actividades de contraloría social.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.

### **SÍNDICO, REGIDOR(ES) y CONSEJEROS. Deben:**

- Representar a la sociedad y a sus comunidades en las Asambleas.
- Someter a consideración de la Asamblea las solicitudes de obra y acciones planteadas por la población del Municipio.
- Asistir a las Asambleas y ejercer su derecho de voz y voto.
- Conocer y transmitir, de las obras y acciones aprobadas, la información a las comunidades.
- Dar seguimiento físico y financiero a los programas que se ejecuten por el Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en la Asamblea.
- Firmar la documentación que requiere la normatividad para el ejercicio de los recursos.
- Participar en la firma del Acta Múltiple Constitutiva del Comité de Contraloría Social y en el acta de entrega-recepción de la obra.
- Coadyuvar al buen desempeño de las tareas y funciones del CDM.
- Conocer y analizar la situación que guarda el Municipio en cuanto a la infraestructura social, con la finalidad de priorizar las necesidades más urgentes que se deban abatir con el FISMDF.
- Conocer oportunamente la información financiera y técnica del FISMDF relacionada con las obras y acciones aprobadas por el CDM.
- Conocer oportunamente la información financiera, técnica y legal del FISMDF relacionada con las obras y acciones aprobadas por el Consejo y transmitirla a las diferentes áreas del Ayuntamiento, que por sus funciones deban conocerla, así como difundirla en las diferentes comunidades que integran el Municipio.
- Proporcionar la información básica y necesaria de las obras para el logro de las acciones que realizan los CCS.
- Conocer de los actos de entrega-recepción de las obras ejecutadas.
- Conocer el seguimiento físico y financiero a las obras y acciones que se lleven a cabo con los recursos del FISMDF.

- Desarrollar las actividades que les sean asignadas por acuerdo de la Asamblea.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.
- Asistir a la capacitación correspondiente.

**VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA. Debe:**

- Representar a la sociedad en las Asambleas del CDM.
- Asistir a las Asambleas y ejercer su derecho de voz y voto.
- Someter a consideración de la Asamblea las solicitudes de obra y acciones planteadas por la población del Municipio.
- Conocer y transmitir, de las obras y acciones aprobadas, la información a la sociedad.
- Participar en la firma del Acta Múltiple Constitutiva del CCS y en el acta de entrega-recepción de la obra.
- Asistir a la capacitación correspondiente.
- Coordinarse con el Director de Obras Públicas, respecto de la capacitación que deba proporcionarse a integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- Coadyuvar al buen desempeño de las tareas y funciones del CDM.
- Conocer y analizar la situación que guarda el Municipio en cuanto a la infraestructura social, con la finalidad de priorizar las necesidades más urgentes que se deban abatir con el FISMDF.
- Conocer oportunamente la información financiera y legal del FISMDF, para transmitirla y difundirla en las diferentes comunidades que integran el Municipio.
- Proporcionar la información básica y necesaria de las obras para el logro de las acciones que realizan los CCS.
- Conocer de los actos de entrega-recepción de las obras ejecutadas.
- Conocer el seguimiento físico y financiero a las obras y acciones que se lleven a cabo con los recursos del FISMDF.
- Participar como observador en los procedimientos de adjudicación de las obras cuando estas sean ejecutadas bajo la modalidad de contrato.
- Coordinar las acciones de Contraloría Social a cargo de los Consejeros Comunitarios y los Comités de Contraloría Social.
- Verificar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a la normatividad vigente y en cumplimiento a los acuerdos tomados en las Asambleas, para lo que contará con el apoyo técnico y logístico de las autoridades municipales.
- Verificar que las obras estén concluidas de acuerdo a lo proyectado, para la firma del acta de entrega-recepción.
- Hacer del conocimiento de la Asamblea, del Órgano de Control Interno Municipal, de la Secretaría de Fiscalización del Congreso, del ORFIS o de la autoridad competente las irregularidades detectadas.
- Presentar informes trimestrales en Asamblea sobre el desarrollo de las actividades de Contraloría Social en la supervisión de obra.
- Difundir y cumplir con los acuerdos tomados en Asamblea.
- Desarrollar las actividades que le sean asignadas en Asamblea.
- Firmar toda la documentación generada durante el ejercicio.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.

**ASESORES.**

**Secretario del Ayuntamiento:**

- Expedir a solicitud del Presidente, la convocatoria para las Asambleas del CDM.
- Asistir a las Asambleas y ejercer su derecho de voz.
- Asistir a la capacitación correspondiente.
- Conservar y resguardar el archivo del CDM.
- Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana.



- Emitir la convocatoria y organizar las elecciones de los Consejeros Comunitarios de su demarcación municipal.
- Llevar a cabo por encargo del Presidente las convocatorias para la realización de las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias.
- Redactar las actas que dan fe de los acuerdos tomados en las Asambleas.
- Recibir las solicitudes y programar la participación de los Consejeros Comunitarios e integrantes de los CCS dentro de las Asambleas.
- Firmar toda la documentación generada durante el ejercicio.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.

#### **TESORERO MUNICIPAL.**

- Asistir a las Asambleas del CDM y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
- Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
- Generar toda la documentación que requiere la normatividad para el ejercicio de los recursos.
- Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas.
- En la segunda Asamblea Ordinaria, dar a conocer el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo.
- En el momento que se considere necesario deberá rendir a la Asamblea, informes sobre la situación financiera del FISMDF.
- Emitir opiniones y recomendaciones financieras para la mejor toma de decisiones.
- Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF.
- Recibir y administrar, con base en la normatividad, los recursos que por concepto de aportaciones comunitarias hagan llegar los Comités de Contraloría Social.
- Firmar toda la documentación generada durante el ejercicio.
- Asistir a la capacitación correspondiente.
- Fomentar las actividades de contraloría ciudadana.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.

#### **TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.**

- Asistir a las Asambleas del CDM y dejar constancia mediante la firma de actas correspondientes.
- Firmar toda la documentación que requiere la normatividad para el ejercicio de los recursos.
- Ejercer sus funciones de control y evaluación.
- Asistir a la capacitación correspondiente.
- Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.

#### **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

- Elaborar el Programa de Inversión del FISMDF para la debida autorización del CDM, vigilando que se cumplan los supuestos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal, Catálogo de Acciones del FAIS publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Desarrollo Social y el Plan Municipal de Desarrollo.
- Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.
- Elaborar las bases del concurso para la adjudicación del contrato de obra programada y las fases/procedimientos para que integrantes de los Comités de Contraloría Social participen como observadores en los procesos de adjudicación de obra pública.

- Programar y calendarizar los eventos que demanda la adjudicación del contrato de obra cuando se lleve a cabo mediante el procedimiento de licitación.
- Programar y calendarizar la ejecución de la obra aprobada con recursos del FISMDF.
- Validar los contratos de supervisión de obra a cargo de despachos externos.
- Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas, de acuerdo a los criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, que servirá de base para la adjudicación del contrato.
- Informar oportunamente al Titular del Órgano de Control Interno Municipal respecto de la celebración de los eventos donde deba participar.
- Revisar que los precios unitarios de los presupuestos contratados, estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región.
- Validar las estimaciones de obra de acuerdo al programa de avance físico y financiero, así como elaborar el finiquito de la obra. De igual forma verificar y participar en los actos relacionados con la entrega-recepción de las obras al Ayuntamiento por parte del contratista y del Ayuntamiento al Comité de Contraloría Social, supervisando que las mismas se encuentren debidamente terminadas y funcionando de acuerdo al presupuesto contratado.
- Verificar que los expedientes unitarios se encuentren debidamente integrados con la existencia de elementos de tipo administrativo de las obras tales como: contratos, estimaciones, números generadores, fotografías, bitácoras, validaciones, actas de entrega-recepción a la Comisión Federal de Electricidad, Organismos Operadores de Agua Potable y Alcantarillado entre otros, así como las fianzas correspondientes de sostenimiento de la oferta, anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, etc.
- Entregar toda la documentación que se requiera para el cumplimiento de la fiscalización, debidamente ordenada y sistematizada.
- Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana.
- En la segunda asamblea ordinaria, presentar el inventario de solicitudes hechas por la sociedad civil, así como las necesidades del Municipio en materia de obra pública, con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Determinar la factibilidad técnica de las obras y prever las gestiones, trámites, permisos, licencias y validaciones, que las obras demanden, entre otros.
- Supervisar que las obras cumplan con las características y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados.
- Rendir, en el momento que se considere necesario, informes a la Asamblea sobre el estado que guarda la obra pública ejecutada con recursos del FISMDF.
- Integrar los expedientes técnicos por obra.
- Emitir opiniones y recomendaciones en materia de obra pública para mejorar la toma de decisiones.
- Firmar toda la documentación generada durante el ejercicio.
- Participar en las Comisiones de Trabajo.
- Asistir a la capacitación correspondiente.
- Las demás que resulten de los acuerdos tomados en las Asambleas y de la aplicación de la normatividad para la operación del FISMDF.

Resulta importante puntualizar, que en caso de ser necesaria la participación de otras autoridades municipales en el cuerpo de asesores, sus atribuciones, funciones o tareas quedarán estipuladas en acta de asamblea.

#### **INFORMACIÓN QUE EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEBE DE ENTREGAR AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO.**

El CDM tiene la obligación de entregar al Órgano, el Programa de Inversión autorizado que contiene las obras y acciones que atiendan prioritariamente las carencias sociales para beneficiar directamente a la población en pobreza extrema, localidades con algo o muy alto nivel de rezago social y que serán ejecutadas con recursos del FISMDF; las modificaciones presupuestales autorizadas; los reportes trimestrales en los que se incluya la

situación física y financiera; el cierre informático de obras y acciones al final del ejercicio, así como el padrón de CCS.

**Programa General de Inversión.-** Documento que de manera ordenada considera el conjunto de obras y acciones autorizadas por el CDM y/o Cabildo, a realizarse por los Ayuntamientos durante un ejercicio fiscal con recursos ordinarios, extraordinarios y aportaciones federales (Incluyendo FISDMDF Y FORTAMUN-DF).

**Programa de Inversión.-** Documento de planeación y control que incluye los datos de obras y acciones programadas y aprobadas por el CDM y/o Cabildo.

**Reporte Trimestral de Avance Físico-Financiero.-** Documento en el cual se reporta cada tres meses información sobre la situación física y financiera de las obras y acciones aprobadas.

**Cierre Informático de Obras y Acciones.-** Informe de los registros de obras y acciones al término del ejercicio fiscal, con la finalidad de revelar el estado físico y financiero que presentan las mismas.

**Padrón de Comités de Contraloría Social (CCS).-** Documento que contiene en forma detallada los nombres y domicilios de los integrantes de cada uno de los Comités constituidos por cada obra y/o acción autorizada en el CDM, así como el número de identificación, ubicación y la descripción pormenorizada de la obra o acción a ejecutarse.

Las fechas para la entrega de los documentos referidos anteriormente, serán en su caso las que establezcan los Manuales o Guías emitidos por el Órgano en cada ejercicio, por lo que el incumplimiento en la entrega de los mismos tendrá sus efectos, solo para servidores públicos y podrá llegarse a tipificar alguna de las sanciones previstas en la normatividad aplicable.

#### **AMONESTACIONES Y SANCIONES.**

Los procedimientos a los que deberán sujetarse los servidores públicos y que se deriven de la aplicación de estos lineamientos, serán los establecidos en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz.

Todos los procedimientos administrativos que llegaran a actualizarse en contra de servidores públicos, deberán ser iniciados por el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

#### **SUGERENCIAS.**

- Estos lineamientos deberán ser aprobados en Sesión de Cabildo.
- Deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado.
- Deberán ser difundidos en todo el territorio municipal, a través de la tabla de avisos del Ayuntamiento, mediante los Consejeros Comunitarios, Vocal de Control y Vigilancia, Comités de Contraloría Social y en general cualquier autoridad municipal, así como publicarse en los medios de comunicación de que se disponga y fijarse en lugares visibles de las diferentes demarcaciones del municipio con base en el criterio territorial a que hacen referencia los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Nota.-** Estos lineamientos son referencia para la realización de actividades de esta figura de participación ciudadana, por lo que cada Ayuntamiento deberá de ajustarlo a sus propias circunstancias.

**ANEXO 14**

**FORMATO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL / APROBACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN FISMDF.**

ACTA NÚMERO \_\_\_\_\_ de la SESIÓN efectuada por el Honorable Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Veracruz, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil catorce, de conformidad con lo que disponen los artículos 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20, 33, 34, 37 y 38 de la Ley de Planeación, artículo 33, Fracciones I al III de la Ley de Coordinación Fiscal, Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, 20 y 22 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz, así como lo establecido en los artículos 16, 28, 29, 30, 32, 36 fracciones I y II, 38 fracción I, y 70 fracciones I, II, III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como los artículos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y demás relativos y aplicables del Reglamento de Sesiones de Cabildo (SI EXISTIERA ESTA DISPOSICIÓN INTERNA).- Preside esta sesión el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente(a) Municipal Constitucional, encontrándose presentes el (la) C. \_\_\_\_\_, Síndico (a); el (la) C. \_\_\_\_\_, Regidor(es) \_\_\_\_\_; así como el (la) C. \_\_\_\_\_, Secretario (a) del H. Ayuntamiento quien da fe. -----

El (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente(a) Municipal, declara abierta la Sesión instruyendo para que inmediatamente el (la) C. \_\_\_\_\_, Secretario (a) del H. Ayuntamiento, proceda a pasar lista de asistencia, informando que se encuentran presentes \_\_\_\_\_ Ediles, por lo que procede a declarar la existencia del quórum legal para llevar a cabo la presente sesión; así mismo, somete a consideración de los integrantes del H. Cabildo el Orden del Día, en que se basará la misma; agregando que como es de carácter Extraordinaria no existen Asuntos Generales, y en tal virtud se procede a dar lectura al mismo, que a la letra dice: -----

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.-INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, VERACRUZ.
- 5.- NOMBRAMIENTO DEL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- 6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Acto seguido el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) del Ayuntamiento pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar el Orden del Día.-----

**ACUERDO.-**APROBADO POR MAYORÍA, CON \_\_\_\_\_ VOTOS A FAVOR Y \_\_\_\_\_ EN CONTRA (SI APLICA SE SUGIERE SEÑALAR LOS NOMBRES DE LOS EDILES QUE HICIERON SU VOTACIÓN EN CONTRA).-----

Agotados los puntos 1, 2 y 3, se pasa al siguiente punto del Orden del Día. -----

- 4.-INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, VERACRUZ.

En uso de la voz el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal manifiesta que es menester solicitar a este Cuerpo Colegiado la aprobación para la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal en el Municipio de \_\_\_\_\_, Veracruz, informando a los presentes que lo anterior en apego a las disposiciones de los artículos 20 y 22 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz, además de la normativa que señala el Manual para la Gestión Financiera Municipal y su Fiscalización emitido por el ORFIS, de tal suerte que cumplidos los requisitos legales que dichas disposiciones señalan, es de proponerse a este H. Cabildo la integración Consejo de Desarrollo Municipal, el cual quedaría integrado por el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente(a) Municipal Constitucional, como Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal; el (la)C. \_\_\_\_\_, Síndico(a); el (la) C. \_\_\_\_\_, Regidor (es), del H. Ayuntamiento respectivamente como Consejeros; el (la) C. \_\_\_\_\_, Secretario (a) del H. Ayuntamiento y a su vez Asesor y Secretario del Consejo de Desarrollo Municipal; el (la) C. \_\_\_\_\_, Tesorero (a) Municipal; el (la) C. \_\_\_\_\_, Director (a) de Obras Públicas; el (la) C. \_\_\_\_\_, Encargado (a) del Ramo 33; el (la) C. \_\_\_\_\_, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; el (la) C. \_\_\_\_\_, (Director de Participación Ciudadana/Desarrollo Social o equivalente en los Ayuntamientos), los cuales fungirán también como asesores teniendo derecho a voz, pero no a voto; así mismo por las Localidades, Rancherías, Colonias, Congregaciones, Barrios y de la Cabecera Municipal, los Consejeros Comunitarios que previamente fueron elegidos de forma democrática por los ciudadanos beneficiados con alguna obra, acción o servicio, señalándose que este Órgano de Participación Ciudadana tiene importancia fundamental para el manejo, distribución y destino durante el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), por lo que procede a dar lectura a los nombres de las personas que se integran a este Consejo, como CONSEJEROS COMUNITARIOS: -----

**NOMBRE:**

**LOCALIDAD:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acto seguido el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) del Ayuntamiento pregunta al Cuerpo Edilicio y consejeros si están de acuerdo en la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal. -----

**ACUERDO.-** APROBADO POR MAYORÍA, CON \_\_\_\_\_ VOTOS A FAVOR Y \_\_\_\_\_ EN CONTRA (SI APLICA SE SUGIERE SEÑALAR LOS NOMBRES DE LOS EDILES QUE HICIERON SU VOTACIÓN EN CONTRA). -----

Agotados el punto 4, se pasa al siguiente punto del Orden del Día.

5.- NOMBRAMIENTO DEL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA. Acto seguido el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) del Ayuntamiento, manifiesta a este Cuerpo Colegiado la necesidad de aprobar el nombramiento del VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA, solicitando se elija de entre los consejeros comunitarios del CDM a quien fungirá como tal. -----  
(Se dará a conocer a los consejeros propuestos para su elección y posterior votación). -----

Acto seguido y conociendo el resultado de la votación, el (la) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal Constitucional, pregunta al Cuerpo Edilicio y Consejeros si están de acuerdo en designar al VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA. -----

**ACUERDO.-** APROBADO POR (MAYORÍA O UNANIMIDAD) CON \_\_\_\_\_ VOTOS A FAVOR Y EN CONTRA \_\_\_\_\_ SE DESIGNA AL C \_\_\_\_\_, COMO VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, Veracruz. - - - - - (SI APLICA SE SUGIERE SEÑALAR LOS NOMBRES DE LOS EDILES QUE HICIERON SU VOTACIÓN EN CONTRA). - - - - -

6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. - NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DÍA DE SU FECHA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA FIRMAN PARA CONSTANCIA LOS CIUDADANOS, FUNCIONARIOS QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE EL C. SECRETARIO QUE AUTORIZA Y DA FE. - - - - -

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE (A) MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**SÍNDICO (A)**

\_\_\_\_\_  
**REGIDOR(ES)**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO**

\_\_\_\_\_  
**TESORERO (A) MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS**

\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DE RAMO 33**

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

| <b>CONSEJEROS COMUNITARIOS</b> |              |
|--------------------------------|--------------|
| <b>NOMBRE</b>                  | <b>FIRMA</b> |
| _____                          | _____        |
| _____                          | _____        |
| _____                          | _____        |
| _____                          | _____        |
| _____                          | _____        |

**NOTA:** Este formato de acta se podrá utilizar para la aprobación de la propuesta de inversión, adecuando el orden del día y agregando de forma detallada cada una de las obras y acciones aprobadas por el CDM.

## ANEXO 15

### FORMATO DE ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.

En la localidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, se encuentran reunidos en asamblea general los ciudadanos beneficiados de la obra con la finalidad de integrar el Comité de Contraloría Social, el cual tendrá la actividad de vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable así como verificar la calidad con la que se realiza la obra pública, cuyos nombres y firmas constan en la lista de asistencia.

Continuando con el desarrollo de la asamblea general se procede a la lectura del orden del día:

- 1.- Lista de asistencia de los ciudadanos beneficiarios de la obra.
- 2.- Declaración de mayoría de ciudadanos beneficiados asistentes a la asamblea.
- 3.- Lectura del contenido en la convocatoria que se les hizo llegar a los ciudadanos beneficiarios para que nombraran a su Comité de Contraloría Social que represente a la comunidad;
- 4.- Elección de integrantes y constitución del Comité de Contraloría Social.
- 5.- Clausura de la sesión.

Acto seguido el (la) C. \_\_\_\_\_ (Representante del Ayto., Agente Municipal, Jefe de Manzana, etc.) pregunta a los beneficiarios si están de acuerdo en aprobar los tres primeros puntos del orden día, debiéndose aceptar en su mayoría, por lo que de presentarse votos en contra se sugiere señalar los nombres de los ciudadanos que hicieron su votación en ese sentido; agotados los puntos 1, 2 y 3, se pasa al siguiente punto.

- 4.- Nombramiento del Comité de Contraloría Social.

En uso de la voz el (la) C. \_\_\_\_\_ (Representante del Ayto., Agente Municipal, etc.) manifiesta que es menester solicitar a la mayoría de ciudadanos la aprobación para la instalación del Comité de Contraloría Social en su comunidad, informando a los presentes que lo anterior es en apego a los artículos 66, 202 y 203 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de tal suerte que cumplidos los requisitos legales que dicha disposición señala es de proponerse a esta asamblea la integración del mencionado Comité, el cual quedaría integrado de la siguiente forma:

**COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL DE LA OBRA NÚMERO 201( ) \_\_\_\_\_.** ( agregar la descripción completa de la obra autorizada). -----

Presidente (a) del Comité; el (la) C. \_\_\_\_\_; Secretario (a), el (la) C. \_\_\_\_\_; Vocal, el (la) C. \_\_\_\_\_; Suplente de Presidente (a); el (la) C. \_\_\_\_\_; Suplente de Secretario (a), y el (la) C. \_\_\_\_\_, Suplente de Vocal. -----

- 5.- Clausura de la Asamblea.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente sesión a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, mes y año de su inicio, levantándose la presente acta, firmando para constancia todos los ciudadanos que en ella intervinieron ante el (la) C. \_\_\_\_\_ (Agente Municipal, Jefe de Manzana, etc.) y el pleno de los Ciudadanos Beneficiarios. -----

|  |   |
|--|---|
| <b>PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ</b><br>_____<br><br><b>SECRETARIO (A)</b><br>_____<br><br><b>VOCAL</b><br>_____ | <b>SUPLENTE DEL (A) PRESIDENTE (A)</b><br>_____<br><br><b>SUPLENTE DEL (A) SECRETARIO (A)</b><br>_____<br><br><b>SUPLENTE DE VOCAL</b><br>_____ |
|--|---|

**POR EL AYUNTAMIENTO**

|                        |                       |                       |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| _____<br><b>NOMBRE</b> | _____<br><b>CARGO</b> | _____<br><b>FIRMA</b> |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|

**ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

| No. | NOMBRE | DIRECCIÓN | FIRMA |
|-----|--------|-----------|-------|
| 1.- | _____  | _____     | _____ |
| 2.- | _____  | _____     | _____ |
| 3.- | _____  | _____     | _____ |
| 4.- | _____  | _____     | _____ |
| 5.- | _____  | _____     | _____ |

Nota.- Forman parte integrante de esta Acta de Asamblea Comunitaria, las fotografías que evidencian la asistencia de los ciudadanos señalados en la misma. -----



**ANEXO 15****FORMATO DE ACTA MÚLTIPLE PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, SOLICITUD DE OBRA, DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ACEPTACIÓN DE LA OBRA.**

En la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Se reúnen en \_\_\_\_\_, estando presentes los C.C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal; \_\_\_\_\_, Síndico (a); \_\_\_\_\_, Regidor (a) de la Comisión de Hacienda; \_\_\_\_\_, Regidor (a) de la Comisión de Obras Públicas; \_\_\_\_\_, Secretario del Ayuntamiento; \_\_\_\_\_, Tesorero Municipal y \_\_\_\_\_, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, respectivamente del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_; así mismo el (la) C. \_\_\_\_\_, Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal y miembros de la comunidad antes citada, para llevar a cabo esta asamblea de conformidad con el siguiente orden del día:

- I.- Constitución del Comité de Contraloría Social.
- II.- Solicitud de obra.
- III.- Delegación de facultades para la ejecución de la obra.
- IV.- Aceptación de la obra.

**I. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

La Asamblea procedió a elegir al Comité que representará a la comunidad en la realización de la obra de acuerdo al Acta de fecha \_\_\_\_\_ levantada en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, que forma parte de esta Acta, el cual estará integrado de la siguiente manera:

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| _____<br>PRESIDENTE (A) | _____<br>SUPLENTE DEL PRESIDENTE (A) |
| _____<br>SECRETARIO (A) | _____<br>SUPLENTE DEL SECRETARIO (A) |
| _____<br>VOCAL          | _____<br>SUPLENTE DE VOCAL           |

*(El número de integrantes podrá incrementarse, dependiendo de las características particulares de la obra de que se trate.- por ejemplo Tesorero, cuando se efectúen aportaciones comunitarias).*

Los integrantes del Comité de Contraloría Social de la obra, aceptan el cargo, y se comprometen con la comunidad a coordinar de manera transparente y honesta las actividades que tengan que realizar para la ejecución de la misma, con apego a los lineamientos que norman los distintos recursos que se reciban en el Ayuntamiento.

**II. SOLICITUD DE LA OBRA**

Con motivo del Programa General de Inversión del año \_\_\_\_\_, el Comité de Contraloría Social integrado y representado por las personas mencionadas en el punto I de esta acta, se dirigen al (a) C. \_\_\_\_\_, Presidente (a) Municipal de \_\_\_\_\_, Veracruz para solicitarle la realización de la obra \_\_\_\_\_, ya que es necesaria para el desarrollo de esta comunidad, toda vez que (señalar brevemente cual es la importancia o el impacto que se espera de la obra).

**III. DELEGACIÓN DE FACULTADES**

La asamblea determina que la administración de los recursos federales y/o municipales y los aportados por los beneficiarios para la realización de dicha obra estará a cargo del Consejo de Desarrollo Municipal y/o

Cabildo, ya que el Comité de Contraloría Social considera no tener la capacidad técnica para ejercer dichos recursos y efectuar la obra.

**IV. ACEPTACIÓN DE LA OBRA**

Una vez que la obra propuesta ante el Cabildo y/o ante el Consejo de Desarrollo Municipal, para ejecutarse a través de los distintos recursos que recibe el Ayuntamiento, sea debidamente autorizada e incluida en el acta resolutive o de Cabildo a realizarse en este ejercicio \_\_\_\_\_, con el número de obra \_\_\_\_\_ y con nombre \_\_\_\_\_ para ejecutarse en la localidad de \_\_\_\_\_ de este municipio y con una inversión aprobada de \$ \_\_\_\_\_, con fecha de inicio \_\_\_\_\_ y con fecha de término \_\_\_\_\_.

La comunidad, de manera unánime se compromete a aceptar la responsabilidad de participar en la realización de la obra, según el calendario de ejecución presentado por el municipio, aportando el \_\_\_\_\_ por ciento del costo de la obra de la siguiente manera:

|                              |           |          |
|------------------------------|-----------|----------|
| <b>MANO DE OBRA</b>          | ( ) _____ | \$ _____ |
| <b>MATERIAL DE LA REGIÓN</b> | ( ) _____ | \$ _____ |
| <b>EFFECTIVO</b>             | ( ) _____ | \$ _____ |

Así mismo, se compromete al término de la ejecución a darle mantenimiento y cuidado.

No habiendo otro asunto que tratar, firman al margen y al calce de conformidad los que en ella intervinieron.

**CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL/CABILDO**

|                         |  |                      |
|-------------------------|--|----------------------|
| _____<br>PRESIDENTE (A) | _____<br>SÍNDICO (A)   | _____<br>REGIDOR (A) |
| _____<br>SECRETARIO (A) | _____<br>VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA (si es obra del FISM-DF). |                      |

**COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| _____<br>PRESIDENTE (A) | _____<br>SUPLENTE DEL PRESIDENTE (A) |
| _____<br>SECRETARIO (A) | _____<br>SUPLENTE DEL SECRETARIO (A) |
| _____<br>VOCAL          | _____<br>SUPLENTE DEL VOCAL          |

**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO**

\_\_\_\_\_  
C.

**OTROS PARTICIPANTES:**

|               |              |
|---------------|--------------|
| <b>NOMBRE</b> | <b>FIRMA</b> |
| _____         | _____        |

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES SOCIALES EN LOS PROCESOS O ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ADJUDICACIÓN O CONCESIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA QUE REALICEN LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

**Generalidades.-**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos que regulen la participación de los Observadores Sociales en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de obra pública, que lleven a cabo las autoridades municipales de los Ayuntamientos Constitucionales del Estado de Veracruz, de conformidad con lo establecido en el artículo 204 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**SEGUNDO.-** Las autoridades municipales de los Ayuntamientos Constitucionales del Estado de Veracruz, podrán sujetarse al presente Acuerdo cuando contraten obra pública y servicios relacionados con la misma, utilizando cualquier tipo de recurso económico público tanto Federal, Estatal o de los denominados como participaciones, aportaciones, ingresos ordinarios y extraordinarios, en términos de lo dispuesto por las leyes de la materia.

**TERCERO.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por **Observador Social** a cualquier persona que en representación de los Comités de Contraloría Social, Organizaciones No Gubernamentales o Instituciones Educativas, asista a los actos públicos de los procedimientos de contratación convocados por los Ayuntamientos de Veracruz, en términos de lo dispuesto por los artículos 202, 203 y 204 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre, donde podrán participar en calidad de Observadores Sociales en las contrataciones que lleven a cabo los Ayuntamientos, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

**Del registro de los Observadores Sociales**

**CUARTO.-** El registro para ser Observador Social, lo otorgará la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de que se trate, a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

Este registro también podrá otorgarse a Organizaciones No Gubernamentales y a cualquier ciudadano interesado en participar, previo análisis de la solicitud realizada al Ayuntamiento que programe los actos de contratación.

**QUINTO.-** Para obtener el registro como Observador Social, deberá presentarse o requisitar solicitud escrita ante la instancia mencionada en el lineamiento anterior, presentando original y copia de los documentos que acrediten los siguientes requisitos:

- a.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos constitucionales y vecino del Municipio convocante. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra legalmente constituida conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y que no persigue fines preponderantemente económicos.
- b.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad.
- c.- No ser servidor público en activo del Ayuntamiento convocante a los actos de adjudicación.
- d.- Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación de negocios o familiar.
- e.- Presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que la información que obtenga derivada de su participación no podrá difundirla por ningún medio de comunicación electrónico o escrito, y guardar estricta confidencialidad sobre los hechos o acontecimientos donde participe.

**SEXTO.-** Los nombres de los observadores sociales que hayan sido aceptados para fungir como tales, serán difundidos a través de la página de Internet o en la tabla de avisos del propio Ayuntamiento, así como cualquier otro medio impreso o electrónico que seleccione la autoridad municipal y que tenga difusión en la zona geográfica donde se ubique el mismo.

**SÉPTIMO.-** Los requisitos referidos en el numeral quinto anterior, así como los nombres de los Observadores Sociales registrados y acreditados se publicarán en las páginas de Internet tanto del ORFIS como de los Ayuntamientos durante el ejercicio fiscal de que se trate.

**OCTAVO.-** Para la selección de los actos de adjudicación de obra pública, en los que el Ayuntamiento convocante considere conveniente la participación de un Observador Social sin derecho a voz y voto, serán tomados en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Monto de la contratación.
- b) Importancia estratégica.
- c) Fortalecer aspectos relacionados con la transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en asuntos públicos.
- d) Experiencia de discrecionalidad en actos anteriores.
- e) Alto impacto en la comunidad, ranchería o colonia del Municipio.
- f) Otros.

**De la Designación de Observadores Sociales.**

**NOVENO.-** Cuando sea el Ayuntamiento convocante quien requiera de la presencia de Observadores Sociales, solicitará por escrito la designación de estos a los Comités de Contraloría Social, Organizaciones No Gubernamentales, así como Colegios, Sociedades y Asociaciones de profesionistas o empresarios; para el efecto, se les proporcionará la información relacionada con el procedimiento de contratación, las fechas de los actos relativos a la presentación y apertura de propuestas y el lugar de celebración de los mismos.

**DÉCIMO.-** El Ayuntamiento deberá elaborar solicitud por escrito a las personas señaladas en el lineamiento anterior, con el tiempo suficiente, no pudiendo ser menor a cinco días naturales de anticipación a la fecha de publicación de la convocatoria o de invitación al procedimiento de contratación. La solicitud que se describe en este lineamiento, no resultará procedente cuando se observe que las bases de la licitación a la que se ha invitado ya fueron publicadas, y/o realizadas las invitaciones o efectuadas las contrataciones.

**De la actuación de los Observadores Sociales**

**DÉCIMO PRIMERO.-** En los actos de adjudicación convocados por los Ayuntamientos, podrán participar como Observadores Sociales el número de integrantes de los Comités de Contraloría Social que sean invitados; así mismo, podrán hacerlo las Organizaciones No Gubernamentales, Colegios, Asociaciones de profesionistas y de empresarios, los cuales solo participarán con un solo representante de las mismas, limitando tanto los Comités como las referidas representaciones, su intervención únicamente a ser testigos oculares de la actuación de los servidores públicos municipales.

Así mismo, deberán conocer las referidas personas de los actos relativos a la notificación del fallo y la firma de contratos con los concursantes favorecidos del mismo.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** En las bases de las licitaciones y/o en las invitaciones para los actos de adjudicación, se advertirá a los licitantes sobre la participación de los Observadores Sociales y cuál es el objeto de la misma. La participación del Observador Social no será motivo para presentar inconformidades, salvo que su actuación contravenga a las disposiciones contenidas en las Leyes, supuesto en el cual se aplicarán las correspondientes a la inconformidad.

**DÉCIMO TERCERO.-** El Observador Social al final de su participación en los actos de adjudicación deberá emitir un testimonio que contendrá los comentarios derivados de la misma.

Dicho testimonio en ningún caso tendrá efectos jurídicos sobre las contrataciones, las cuales serán responsabilidad exclusiva de los servidores públicos designados para llevarlas a cabo.

El referido testimonio, deberá contener cuando menos:

- a) El nombre, firma y domicilio de la persona que intervino en los actos convocados por el Ayuntamiento.
- b) Fecha, lugar y horario de los actos de adjudicación.
- c) Nombre(s) de los licitantes participantes.
- d) Nombre(s) del(os) servidor(es) público(s) responsable(s) del acto de adjudicación.

- e) Comentarios sobre las propuestas técnicas y económicas realizadas por los licitantes participantes.
- f) Declaración final donde se consigne el testimonio relacionado con la metodología utilizada, documentos generados (actas, cuadros comparativos, dictámenes, etc.), así como la opinión personal de su participación, mencionado si se cumplieron o no sus expectativas en la intervención como Observador Social.
- g) Propuesta(s) a las áreas administrativas del Ayuntamiento para implementar mejoras en el fortalecimiento de aspectos relacionados con la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los Observadores Sociales no podrán abandonar el recinto donde se celebren los actos de adjudicación, aun cuando se percaten que el Ayuntamiento convocante no los está llevando a cabo en términos de transparencia, imparcialidad, honradez, ni con apego a las disposiciones legales o administrativas aplicables, sin contar con la justificación correspondiente.

En estos casos, el Observador Social deberá informar de inmediato y por escrito al Titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento convocante, con copia al ORFIS, detallando las presuntas irregularidades.

**DÉCIMO QUINTO.-** Cuando la autoridad municipal determine que el observador social se condujo con parcialidad, de manera subjetiva, utilizando indebidamente y para su beneficio la información a la que tuvo acceso durante su participación en los actos de adjudicación, se hará acreedor a la cancelación definitiva de su registro sin derecho a volver a obtenerlo.

También podrá determinar la cancelación del registro como Observadores Sociales, cuando estos incurran en alteración del orden y entorpezcan las actividades relacionadas con los eventos bajo responsabilidad de la convocante, quien podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública. El listado de Observadores Sociales que perdieran su registro, será dado a conocer en la página de internet o en la tabla de avisos del Ayuntamiento correspondiente.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los Ayuntamientos convocantes a los actos de adjudicación podrán recibir las sugerencias realizadas por los Observadores Sociales, para mejorar la participación de los mismos en las diferentes etapas de los procedimientos licitatorios, así como de los presentes lineamientos. Dichos comentarios y sugerencias se harán llegar a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la adjudicación de la obra pública y a la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que, en su caso, se hagan las modificaciones correspondientes.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Queda establecido que en todo momento la responsabilidad del desarrollo de las contrataciones, de la revisión de la documentación que sustenta las mismas; la emisión de los dictámenes, así como de la formalización de los contratos y su ejecución, será responsabilidad indelegable de los servidores públicos facultados para ello por el Ayuntamiento convocante.

#### **De la autorización de la aplicación de los lineamientos**

**DÉCIMO OCTAVO.-** Los Cabildos de cada Ayuntamiento, deberán aprobar los presentes lineamientos, los cuales, una vez autorizados se podrán publicar en la Gaceta Oficial del Estado y/o en su caso, darlos a conocer a la población mediante la utilización de medios impresos o electrónicos de la localidad; pero invariablemente se publicarán en la tabla de avisos del correspondiente Ayuntamiento, siendo responsable de esta última actividad el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento.

#### **SUGERENCIAS**

- Estos lineamientos deberán ser aprobados en Sesión de Cabildo.
- Deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado.

Deberán ser difundidos en todo el territorio municipal, a través de la tabla de avisos del Ayuntamiento, mediante los Consejeros Comunitarios, Vocal de Control y Vigilancia, Comités de Contraloría Social y en general cualquier autoridad municipal, así como publicarse en los medios de comunicación de que se disponga y fijarse en lugares visibles de las diferentes demarcaciones del municipio con base en el criterio territorial a que hacen referencia los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

## ANEXO 17

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

### CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

**ETAPA 1.- INFORMATIVA**  
**ANTES DE QUE INICIE LA OBRA**  
LA AUTORIDAD MUNICIPAL **DEBE** PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA EL LLENADO

|   |  |   |                             |                             |    |
|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|----|
| Municipio:  |  | Localidad:  |                             | Fecha:                      |    |
| Nombre de la Obra:  |  |   | Núm. de la Obra:            |                             |    |
| Dirección/ubicación de la Obra:   |  |   | Fechas programadas de Obra: |                             |    |
|   |  |   | Inicio:                     |                             |    |
|   |  |   | Término:                    |                             |    |
| Costo de la Obra:   |  | Se solicitó aportación:   |                             | SI                          | NO |
|   |  |   |                             | Porcentaje de aportación: % |    |
| La obra requiere factibilidad o validación:   |  | SI  | NO                          | ¿A qué dependencia?:        |    |
| Cantidad de Obra (ml, m <sup>2</sup> , m <sup>3</sup> o piezas) y tipo de material: |  | La Obra es por etapas:  |                             | SI                          | NO |
|   |  |   |                             | ¿Cuántas?:                  |    |
|   |  | Recibieron capacitación por parte del Ayuntamiento para que el Comité haga mejor su trabajo de Contraloría Social |                             | SI                          | NO |
|   |  | Nombre del Consejero Comunitario de su localidad:   |                             |                             |    |
| Nombre del Vocal de Control y Vigilancia del C.D.M.:                                |  | Nombre, cargo y firma del servidor público que proporcionó la información:  |                             |                             |    |

**ETAPA 2.- VIGILANCIA**  
**DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA**  
EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL **DEBE** LLENARLA

- **NOTA:** Cada vez que se visite la obra **deberán** llenar el siguiente formato.
- **NOTA:** **Consultar la Guía de Vigilancia Ciudadana**, donde podrán conocer los puntos importantes a supervisar.

|  |  |  |    |  |    |  |    |             |                 |
|--|--|--|----|--|----|--|----|-------------|-----------------|
| Fecha de visita a la obra:   |  | En la visita fueron todos los integrantes del Comité |    | SI   | NO | La obra durante la visita se encontraba:           |    | Sin iniciar | En construcción |
|  |  |  |    |  |    |  |    | Terminada   | Suspendida      |
| Encontró irregularidades en la Obra  |  | SI   | NO | El Comité las reportó ya:  |    | SI   | NO | ¿A quién?:  |                 |
| Escriba que respuesta le dieron:   |  |  |    |  |    |  |    |             |                 |
| Dieron solución a las irregularidades:   |  |  |    | SI   | NO | La Obra ha tenido modificaciones hasta el momento: |    | SI          | NO              |
| La autoridad municipal le ha enterado al Comité de Contraloría Social si la Obra ha tenido modificaciones: |  |  |    |  |    |  |    | SI          | NO              |
| La Obra se está construyendo en los tiempos planeados  |  | SI   | NO | El comité de Contraloría Social ha hecho reuniones con los vecinos para mantenerlos informados de las modificaciones o como se están realizando los trabajos en la obra? |    |  |    | SI          | NO              |

## CÉDULA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

A continuación describan con sus palabras ¿cómo encuentra la obra? Recuerden que deben de apoyarse de la **GUIA DE VIGILANCIA CIUDADANA**. Ejemplo: ¿Qué porcentaje de avance se ha construido en la obra? / ¿Qué materiales se están utilizando? ¿Qué medidas y cantidades de obra se han realizado? / ¿Qué contratiempos han encontrado?.

---

**ETAPA 3.- RESULTADOS**  
**DESPUÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA**  
EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL **DEBE** LLENAR AL FINALIZAR LA OBRA

|  |  |  |    |   |      |      |
|--|--|--|----|---|------|------|
| Fecha de llenado (actual):   |  | Fecha real en que se inició la obra:   |    | Fecha real en que se terminó la obra:   |      |      |
| La obra sufrió modificaciones:   |  | SI   | NO | Costo final de la Obra:   |      |      |
| El Comité mantuvo a los vecinos informados de como de fue construyendo la obra:  |  | SI   | NO | El Comité cuantas veces visitó la obra:   |      |      |
| Los vecinos apoyaron al Comité para que este realizara mejor el trabajo de vigilancia a la obra  |  | SI   | NO | La autoridad entregó el Acta Entrega-Recepción al Comité de Contraloría Social para que este la firmara |      |      |
| Anote las Cantidad de Obra <b>final real</b> (ml, m <sup>2</sup> , m <sup>3</sup> o piezas) y el tipo de materiales utilizados:              |  | El Acta Entrega-Recepción tiene los datos de la obra actualizada (modificaciones):                             |    | SI  | NO   |      |
|  |  | Los datos en el Acta entrega-recepción coincidían con lo realmente construido de la obra:                      |    | SI  | NO   |      |
|  |  | Cuando le fue entregada el Acta de Entrega-Recepción al Comité, la Obra se encontraba Terminada y Funcionando: |    | SI  | NO   |      |
|  |  | La comunidad quedó satisfecha con los resultados de la obra  |    | SI  | NO   |      |
| Observaciones, comentarios y sugerencias   |  | Esta cédula le sirvió para llevar mejor el control en sus trabajos de  |    |   |      |      |
|  |  | Contraloría Social   |    | Mucho   | Poco | Nada |
|  |  | Nombre y Firma de los integrantes del Comité de Contraloría Social   |    |   |      |      |
| Correo electrónico: <a href="mailto:atencionciudadana@orfis.gob.mx">atencionciudadana@orfis.gob.mx</a>                                       |  |  |    |   |      |      |
| Teléfono lada sin costo 01 800 2152745 ext. 1029 y 1030  |  |  |    |   |      |      |
| Una vez llenada esta cédula, debe entregarse al Contralor Municipal y este sellará y firmará de recibido en la Guía de Vigilancia Ciudadana. |  |  |    |   |      |      |

LOGO DEL ENTE  
FISCALIZABLE

**H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, VER.  
DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2015**

| NO.  | DOCUMENTO  |
|--|--|
| <b>I. INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</b>                   |  |
| 1  | Organigrama del Ayuntamiento, que debe incluir el nombre de los Ediles, así como su comisión. Igualmente se deberán incluir puestos y nombres de la totalidad de servidores públicos, (Directores, Subdirectores, Jefes, Supervisores, auxiliares etc.), en el organigrama deberán aparecer todos los servidores públicos.   |
| 2  | Copia certificada de los nombramientos del Tesorero, Secretario, Contralor y Director de Obras Públicas. En caso de que las personas nombradas para esos cargos hayan sido sustituidas durante el ejercicio en revisión, deberá señalarse la fecha en que se realizó la sustitución, así como remitir copia certificada del nombramiento de la persona que asumió la función.  |
| 3  | Directorio de servidores públicos municipales, hasta el nivel de Jefe de Departamento.   |
| 4  | Relación de los domicilios y números telefónicos del Presidente Municipal, Síndico, Regidor Integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero, Contralor Municipal y Director de Obras Públicas, que cada uno de estos servidores públicos autoricen, con su firma, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y avisos, relacionados con el procedimiento de fiscalización. En caso de que las personas nombradas hayan sido sustituidas durante el ejercicio en revisión, deberá señalarse el domicilio particular que estas hubieren otorgado al Ayuntamiento. |
| 5  | <b>Manuales y/o reglamentos de:</b><br><br>a. Operación, administración, control.<br>b. Manual u otro de las políticas y lineamientos para el otorgamiento gastos a comprobar por viáticos.<br>c. Manual u otro de las políticas y lineamientos para el otorgamiento de prestamos a cuenta de sueldos al personal.<br>d. Ley, bando o reglamento que señale las atribuciones de los servidores públicos facultados para manejar, registrar y controlar los donativos recibidos.  |
| 6  | Listado de acuerdos de Cabildo aprobados y copias certificadas por el Secretario del Ayuntamiento de las Actas de Sesión de Cabildo del ejercicio 2015.  |
| 7  | Relación con los nombres de sus organismos centralizados o descentralizados (comisiones de agua, DIF municipal, fideicomisos públicos o cualquier otra entidad de las señaladas en el capítulo III del libro Tercero de la Ley Orgánica del Municipio Libre) la cual debe incluir la situación legal de estos organismos y anexar, en su caso, la autorización del Congreso, los decretos de creación, de transferencia y nombres de sus titulares.  |
| <b>II. INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b> |  |
| <b>a) DOCUMENTACIÓN DE PLANEACIÓN</b>                  |  |
| 1  | Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017, recibido por el Congreso del Estado referenciando la Gaceta Oficial donde se publicó, en caso contrario, presentar un informe por escrito, debidamente firmado, que señale las causas de omisión.  |
| 2  | Programa Operativo Anual del municipio 2015, recibido por el Congreso del Estado, en caso contrario, presentar un informe por escrito, debidamente firmado, que señale las causas de omisión.  |
| 3  | Programas, Proyectos y/o Acciones autorizadas. (Programa Municipal de Desarrollo Social, Programa Municipal de Protección Civil, Atlas Municipal de Riesgos, Programa Anual de Adquisiciones, entre otros.)  |
| 4  | Avances del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Operativo Anual y de los programas, proyectos y acciones del ejercicio en revisión, los cuales deben incluir el seguimiento y evaluación de la planeación municipal, así como las actualizaciones realizadas.  |



| NO.  | DOCUMENTO  |
|--|--|
| <b>b) DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL</b>   |  |
| 1  | Modificaciones, ampliaciones o reducciones de la Ley de Ingresos 2015, recibidas por el Congreso del Estado. Igualmente se deberá entregar copia certificada legible de los oficios en los que la Secretaría de Finanzas y Planeación, informe periódicamente al Ayuntamiento sobre la radicación de los recursos derivados de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al municipio.   |
| 2  | Presupuesto de Egresos 2015, autorizado por el Ayuntamiento, en su caso, modificaciones, ampliaciones y reducciones, anexando los documentos que lo integra de acuerdo a lo establecido en el artículo 306 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz o su equivalente al municipio.   |
| 3  | Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que será la base para el ejercicio de los recursos en el año 2015.  |
| 4  | Plantilla de personal que se anexó al presupuesto de egresos 2015, con acuse de recibo del H. Congreso del Estado, así como relación de altas y bajas de personal ocurridas durante el ejercicio 2015. <b>(En archivo electrónico)</b>   |
| <b>III. INFORMACIÓN DEL MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL</b>  |  |
| 1  | Relación/ Declaratoria de las disposiciones jurídicas que el Ayuntamiento consideró en su actuación para atender los compromisos derivados de un instrumento o proceso jurídico.   |
| 2  | <p><b>Expediente(s) de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litigios y demandas en proceso, así como de resoluciones dictadas;</li> <li>b. Seguimiento a las denuncias ciudadanas en contra del Ayuntamiento;</li> <li>c. Fianzas en trámite de cobro, para hacer efectiva la garantía respectiva;</li> <li>d. Condonación al Ayuntamiento de adeudos, impuestos, derechos, recargos, actualizaciones, créditos fiscales, entre otros de carácter federal o estatal;</li> <li>e. Créditos fiscales pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2015; y,</li> <li>f. Procedimientos económico-coactivos para la recuperación del rezago de contribuciones municipales, debe incluir la relación de deudores por concepto y periodo.</li> <li>g. Listado de los créditos fiscales determinados y de los Procedimientos Administrativos de Ejecución iniciados y concluidos, así como los iniciados sin concluir.</li> <li>h. Listado del total de los montos fincados como créditos fiscales, desglosados por cada contribución, listado que relacione el monto total de los créditos fiscales recuperados y listado que relaciones el monto total del rezago en el cobro de los créditos fiscales.</li> </ul> |
| 3  | Copias certificadas del Acta Entrega Recepción de la Administración 2013-2015 y dictamen emitido por la Comisión Especial del Ayuntamiento Entrante, <b>remitado al H. Congreso del Estado.</b>  |
| <b>IV. INFORMACIÓN FINANCIERA</b>  |  |
| <b>a) DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Los documentos que a continuación se enlistan deben entregarse en copia certificada por el Tesorero del Ayuntamiento y en archivo electrónico)</b> |  |
| 1  | Balance General al 31 de diciembre de 2015. <b>(desagregado por fondo)</b>   |
| 2  | Estado de Resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. <b>(desagregado por fondo)</b>   |
| 3  | Estados financieros mensuales y cortes de caja, con sello de recibido del Congreso del Estado, correspondientes al ejercicio 2015.   |
| 4  | Balanzas de comprobación mensuales de enero a diciembre de 2015 a nivel <b>sub-subcuenta. (desagregado por fondo)</b>  |
| 5  | Estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre de 2015 <b>(desagregado por fondo).</b>   |
| 6  | Reportes de cierre del ejercicio de obras y acciones del ejercicio 2015, en su caso remanentes. <b>(desagregado por fondo)</b>   |
| 7  | Impresiones de todos los reportes auxiliares de las cuentas de balance, a nivel mayor y subcuenta, que contengan los movimientos anuales de 2015, emitidos por el sistema de contabilidad. <b>(desagregado por fondo)</b>  |
| 8  | Impresiones de todos los reportes auxiliares que emite el sistema de contabilidad que contengan los  |

| NO.       | DOCUMENTO  |
|-----------|--|
|           | movimientos acumulados de enero a diciembre de 2015, de las subcuentas de ingresos, gastos, obras y acciones. <b>(desagregado por fondo)</b>   |
| 9         | Diario general de enero a diciembre de 2015, emitido por el sistema de contabilidad. <b>(desagregado por fondo)</b>  |
| 10        | <p><b>Expediente(s) en original y copia certificada de lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contratos de apertura de las cuentas y el registro de la firma de las personas autorizadas para su manejo, así como los cambios de firmas efectuados en el año en revisión.</li> <li>b. Informe que especifique, por cada cuenta bancaria, su número, tipo, institución y tipo de recurso que se manejó.</li> <li>c. Estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias de enero a diciembre de 2015, de todas las cuentas bancarias en las que se manejaron los recursos de Ingresos Municipales, FISDMF, FORTAMUN-DF, Programas Federales, Subsidios, Convenios, créditos y otros recursos, así como de las aportaciones comunitarias y/o remanentes de ejercicios anteriores.</li> <li>d. Informe que desglose los montos específicos de las aportaciones comunitarias recibidas por cada obra.</li> </ul>   |
| <b>b)</b> | <b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS</b>   |
| 1         | <p><b>Relación y soporte documental de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Listado de cada donación, donde se señale el donante, monto líquido o valor estimado, según el caso, así como el número de póliza donde se registró contablemente.</li> <li>b. Informe que precise el procedimiento para cuantificar el valor de los donativos en especie y quién es el servidor público encargado de su ejecución.</li> <li>c. Informe que precise el procedimiento para almacenar, suministrar y aplicar los donativos recibidos. Especificar por cada tipo de donación.</li> <li>d. Informe que precise el procedimiento para controlar la aplicación de la gasolina o diesel recibidos.</li> <li>e. Documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, de enero a diciembre de 2015, por concepto de apoyo y/o donaciones de las dependencias y organismos de la Federación, del Ejecutivo del Estado, de otros municipios o particulares.</li> </ul>  |
| 2         | <p><b>Documentación comprobatoria de la Hacienda Pública Municipal, consistente en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comprobantes de ingresos y egresos <b>(de acuerdo con la normatividad vigente aplicable impresos y/o en archivo electrónico)</b> de enero a diciembre de 2015, los cuales deberán integrarse con las pólizas de ingresos, egresos y diario emitidas por el sistema de contabilidad, ordenadas cronológica y consecutivamente; incluye la comprobación de las ministraciones otorgadas al DIF Municipal, (en original y copias certificadas legibles).</li> <li>b. Informe con el monto total y el desglose de los deudores pendientes de recuperación a comprobación <b>a la fecha</b>, especificando nombre, fecha de otorgamiento y de vencimiento.</li> <li>a. Informe con el monto total y el desglose de los anticipos de sueldos otorgados, recuperados y pendientes de cobro <b>a la fecha</b>, especificando nombre del empleado, fecha de otorgamiento y de vencimiento.</li> <li>b. Informe con el monto total y el desglose de los anticipos a proveedores y contratistas, otorgados, amortizados y pendientes de amortizar <b>a la fecha</b>, especificando nombre del proveedor, fecha de otorgamiento y de vencimiento.</li> <li>c. Tabulador de viáticos, hospedajes y transportación, así como el monto total de los recursos utilizados.</li> <li>d. Copia certificada de cada uno de los formatos de recibos oficiales y comprobantes con requisitos fiscales que expide el Ayuntamiento para el cobro de contribuciones.</li> </ul> |
| 3         | Expediente(s) de los impuestos sobre fraccionamientos que señala el Código Hacendario Municipal, que contenga los requisitos y la documentación comprobatoria de ingresos por este concepto.   |

| NO. | DOCUMENTO   |
|-----|---|
| 4   | <p><b>Expediente(s) de impuestos municipales que contengan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales de recaudación del impuesto predial remitidos a la SEFIPLAN, con acuse de recibo.</li> <li>• Padrón-Factura del impuesto predial (oficio de facturación).</li> <li>• Informe mensual de recaudación del impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles remitido a la SEFIPLAN, con acuse de recibo.</li> <li>• Relación de multas federales administrativas no fiscales de enero a diciembre de 2015, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.</li> </ul>  |
| 5   | <p><b>Expediente(s) de los espectáculos públicos que señala el Código Hacendario Municipal, (tradicionales, culturales, deportivos, artísticos, de beneficencia, etcétera) los cuales deben contener la siguiente documentación:</b></p> <p>Listado de las ferias, carnavales, bailes, festividades, o cualquier otro espectáculo público celebrado en el territorio y jurisdicción del municipio que especifique el monto a recaudar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de autorización al Ayuntamiento de la persona física o moral que realizará el espectáculo público;</li> <li>• Autorización del Ayuntamiento para realizar el espectáculo público;</li> <li>• Relación de folios de la emisión total del boletaje de entrada a espectáculos públicos, presentado por el contribuyente a la tesorería, con el propósito de que fueran autorizados con el sello respectivo;</li> <li>• Programa de actividades del espectáculo público, los precios y horarios correspondientes;</li> <li>• Aviso de la terminación o clausura de los espectáculos, cuando estos se hayan celebrado por un periodo indefinido;</li> <li>• Papel de trabajo de los inspectores o interventores comisionados al evento, por la tesorería municipal, que sirvió de base para la determinación de este impuesto;</li> <li>• Acta levantada por el inspector y/o interventor comisionado por la tesorería junto con el contribuyente en donde se notifica la determinación del impuesto a pagar; y</li> <li>• Cobro de los derechos por servicio de limpieza pública, en caso necesario.</li> </ul> |
| 6   | <p><b>Documentación comprobatoria de ingresos por concepto de cobro por servicios de baños públicos, mercados y unidades deportivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe que desglose el monto total de ingresos y especifique el procedimiento utilizado relativo al cobro de servicios de baños públicos, unidades deportivas, mercados y otros similares.</li> <li>• Copia de la(s) factura(s) pagada(s) por la impresión de los boletos para el cobro de los servicios durante el ejercicio;</li> <li>• Informes mensuales de cada tipo de servicio que contenga, la existencia inicial, los recibos adquiridos, los utilizados y la existencia final del año 2015;</li> <li>• Inventario final al 31 de diciembre de 2015, de los folios sin utilizar de los boletos de cobro por los servicios señalados;</li> <li>• Copia de los recibos oficiales con los que se dio ingreso a la recaudación por estos servicios, de acuerdo a como se hayan efectuado los depósitos, anexando una relación a cada recibo oficial de los folios de los boletos cobrados que integran el monto recaudado; y,</li> <li>• Informe del costo unitario por cada uno de los servicios prestados, o en su caso, copia de un boleto por cada uno de los servicios prestados.</li> </ul>   |
| 7   | <p><b>Expedientes que comprueben y muestren evidencia del gasto realizado por concepto de contratación de servicios</b> (como estudios, proyectos, capacitaciones, asesorías, publicidad, etc.), adquisición de materiales y su aplicación (despensas, becas, refacciones, mantenimiento de vehículos, combustibles), consistentes en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presupuestos</li> <li>b. Programas</li> <li>c. Bitácoras de las obras y/o rehabilitaciones donde se aplicaron los materiales, la pintura, el alquiler de la maquinaria, arrendamiento de vehículos o el pago de la mano de obra</li> </ol>   |

| NO.       | DOCUMENTO   |
|-----------|---|
|           | <p>d. Contratos firmados, en donde se especifique en qué consiste el servicio a realizar</p> <p>e. Estudios y proyectos, completos y debidamente firmados</p> <p>f. Informes</p> <p>g. Dictámenes</p> <p>h. Programas de los cursos de capacitación con sus correspondientes listas de asistencia, reportes fotográficos y entrega de constancias u similares.</p>  |
| <b>c)</b> | <b>INFORMACIÓN SOBRE DEUDA PÚBLICA</b>  |
| 1         | <p><b>Expediente de documentación de la Deuda Pública:</b></p> <p>a. Acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento a asumir obligaciones y en su caso a afectar garantías.</p> <p>b. Programa Anual de Financiamiento.</p> <p>c. Autorización del H. Congreso del Estado para la contratación de Deuda Pública.</p> <p>d. Contratos firmados con las instituciones de crédito.</p> <p>e. Tabla con los plazos de amortización de la Deuda Pública.</p> <p>f. Estados de Deuda bancarios expedidos por la institución acreedora.</p> <p>g. Inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de Finanzas y Planeación y, en su caso, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>h. Informes Trimestrales entregados al H. Congreso del Estado.</p> <p>i. Informe de aplicación y destino de los recursos provenientes de los créditos contratados que debe estar destinado a inversiones públicas productivas y no a gasto corriente.</p> <p>j. Estado de Deuda Pública.</p> <p>k. Relación las obras y acciones ejecutadas.</p> <p>l. Conciliación mensual de saldos de los estados financieros y el estado de cuenta bancario.</p> <p>m. Informe con el desglose de los créditos contratados, plazo de amortización, instituciones que los otorgaron, tasa de interés.</p> <p>n. Solicitud de cancelación parcial o total de la Deuda Pública Municipal dirigida al H. Congreso del Estado, en su caso.</p> |
| <b>V.</b> | <b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |
| 1         | Contratos (compraventa de bienes, prestación de servicios, concesiones y arrendamientos) y convenios celebrados en el ejercicio 2015, con la federación, el estado y otros municipios.  |
| 2         | Copias de las fianzas de fidelidad del personal del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Tesorero y todos aquellos servidores públicos que tengan a su cargo la administración y el manejo de fondos municipales.  |
| 3         | <p><b>Padrones de ingresos municipales sujetos a pagos periódicos en el ejercicio 2015 con sello de recibido del H. Congreso del Estado, impresos y en archivo electrónico actualizados al 31 de diciembre de 2015:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predial.</li> <li>• Agua.</li> <li>• Mercados.</li> <li>• Comercio (que incluya relación de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas, que indique si se realizó expedición o refrendo anual de licencia, acompañado de un concentrado de ingresos que detalle el monto recaudado y los recibos oficiales de ingresos emitidos por este concepto).</li> <li>• Renta de bienes propiedad del municipio.</li> <li>• Contribuciones por Mejoras (cuentas por cobrar).</li> </ul>  |

| NO. | DOCUMENTO   |
|-----|---|
| 4   | <p><b>Expediente(s) de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de autorizaciones para campañas de registro civil.</li> <li>• Inventario de formatos de registro civil al 31 de diciembre de 2015, avalado por la Comisión de Hacienda, el Tesorero y el contralor municipal o quien ejerza las funciones de control interno.</li> <li>• Relación de las adquisiciones de formatos de registro civil, anexando los recibos de ingresos de la SEFIPLAN.</li> <li>• Informe de formatos de registro civil utilizados, indicando el tipo de servicio prestado, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.</li> <li>• Formatos originales de registro civil, que fueron cancelados de enero a diciembre 2015.</li> <li>• Informe de recibos oficiales utilizados, anexando los originales que fueron cancelados de enero a diciembre de 2015, firmado por el Tesorero y el Contralor Municipal.</li> </ul>  |
| 5   | <p><b>Expedientes de información de los programas; subsidios; convenios de colaboración y reasignación de recursos; créditos y otros</b>, que haya recibido el H. Ayuntamiento (Adquisición de activos productivos, Hábitat, Desarrollo de Zonas Prioritarias, Programas de Recursos BANOBRAS (anticipo FISM), CAPUFE, ZOFEMAT, Vivienda Digna o Mejoramiento a la Vivienda, SUBSEMUN, entre otros).</p>  |
| 6   | <p>Padrón de beneficiarios de los programas sociales federales que se aplicaron en el municipio en 2015.<br/>Listado o control que identifique el nombre del beneficiario, CURP o RFC, monto entregado y evidencia de recibido de las ayudas, subsidios y apoyos entregados.</p>  |
| 7   | <p><b>Expediente(s) de Impuestos y Retenciones, que contenga:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de los pagos efectuados por concepto del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (antes 2% a la nómina), ISR retenido (anexando papeles de trabajo en que conste el cálculo de los mismos), IMSS, ISSSTE y, en su caso, IPE correspondientes al ejercicio 2015.</li> <li>• Dictamen de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz, en Materia del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, que presentado ante la Dirección General de Fiscalización de la SEFIPLAN.</li> <li>• Copia de la declaración informativa múltiple 2015: Declaración anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo y nivelación del ingreso. Anexo 1 e Información sobre pagos y retención del ISR e IVA. Anexo 2.</li> <li>• Informe de las prestaciones de seguridad social que otorgan al personal, el cual debe desglosar; el número y tipo de personal afiliado y la institución que presta el servicio.</li> </ul> |
| 8   | <p><b>Expediente del 5 al millar, que contenga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Relación de las obras realizadas por contrato en el ejercicio 2015, que sirvió de base para el cálculo de la retención del 5 al millar.</li> <li>b. Copias de las pólizas, correspondientes al 5 al millar por el pago efectuado y sus fichas de depósito bancario.</li> <li>c. Recibo oficial o comprobante emitido por el ORFIS, del entero de la retención del 5 al millar.</li> <li>d. Formatos remitidos o notificados al ORFIS.</li> </ol>  |
| 9   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado al 31 de diciembre de 2015, con la identificación de los bienes adquiridos durante el ejercicio, conciliado con las altas y bajas ocurridas en el ejercicio, con sello de recibido por el Congreso del Estado, así como los resguardos respectivos.</li> <li>b. Informe que especifique los bienes adquiridos, el documento que ampara su propiedad y las pólizas de seguro contratadas, durante el ejercicio 2015.</li> <li>c. Listado de los bienes que se dieron de baja.</li> </ol>  |

| NO.        | DOCUMENTO  |
|------------|--|
| 10         | <p>a. Listado de las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios, desglosado por mes y rubro; así mismo, listado de la modalidad en que se realizaron las licitaciones y especificar si los proveedores otorgaron garantías o fianzas.</p> <p>b. Listado de los contratos que se suscribieron en materia de adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.</p> <p>c. Expedientes de licitaciones públicas o simplificadas, realizadas en el ejercicio 2015, de obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.</p> <p>d. Listado de los servidores públicos responsables de estos procedimientos, así como copia certificada del nombramiento, o de los integrantes de comités o subcomités responsables (funcionarios y personas del sector privado), que deciden sobre la contratación de las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.</p>  |
| <b>VI.</b> | <b>INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>   |
| 1          | <p><b>Procedimiento de la Visita Domiciliaria o de Campo</b></p> <p><b>Para obras por contrato:</b><br/>Expedientes unitarios de las obras y acciones realizadas con cualquier tipo de recurso y/o remanentes (de acuerdo al Anexo 8 del Manual), verificando que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de obra y convenios adicionales (de ser el caso);</li> <li>• Estimaciones de obra y/o finiquito (medios electrónicos);</li> <li>• Números generadores de volúmenes de obra ejecutada;</li> <li>• Análisis de precios unitarios del presupuesto contratado; y</li> <li>• Reporte auxiliar que emite el sistema de contabilidad que contengan los movimientos acumulados de enero a diciembre de 2015 (medios electrónicos).</li> </ul> <p><b>Para obras por administración directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente básicos del FIS MDF y FORTAMUNDF (de acuerdo al Anexo 7 del Manual);</li> <li>• Expedientes unitarios de las obras y acciones realizadas con cualquier tipo de recurso y/o remanentes (de acuerdo al Anexo 8 del Manual), verificando que incluya el proyecto inicial y el proyecto final en archivo digital PDF y una copia certificada del plano representativo de la obra que contenga los nombres y firmas de los demás responsables, así como el presupuesto base en "Excel";</li> <li>• Relación de las obras, acciones y/o mantenimientos, efectuados con los gastos por concepto de la adquisición de materiales y suministros (materiales de construcción, material eléctrico y electrónico), reportados en la balanza de comprobación.</li> <li>• Expediente con el soporte documental de la acción, que contenga evidencia documental y comprobatoria del 3% de los contratos de supervisión de obras, de estudios y/o proyectos realizados por despacho externo; y,</li> <li>• Todo proyecto ejecutivo que haya sido elaborado ya sea por personal adscrito al Ayuntamiento o por terceros, deberá de ser entregado en formato PDF de manera completa, y presentar adicionalmente la copia certificada de los planos representativos de la obra que contenga los nombres y firmas de los responsables, y/o documentos donde conste la validación del mismo.</li> </ul> |

| NO. | DOCUMENTO  |
|-----|--|
| 2   | <p><b>Autorización de la evaluación del impacto ambiental de las obras realizadas la cual deberá estar considerando lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ordenamiento ecológico municipal.</li> <li>• Las declaratorias de área naturales protegidas y sus programas de manejo respectivos</li> <li>• Las áreas privadas de conservación inscritas en el registro estatal de espacios naturales protegidos y sus programas de manejo.</li> <li>• Los programas de ordenamiento urbano municipales.</li> <li>• Las declaratorias de usos, destinos y reservas expedidas con fundamento en la ley.</li> <li>• Las normas oficiales mexicanas, criterios ecológicos, normas técnicas ambientales, el reglamento que al efecto se expida, así como las demás disposiciones aplicables.</li> <li>• La opinión del municipio donde se pretenda realizar la obra o actividad.</li> <li>• Programa de protección al medio ambiente.</li> </ul>  |
| 3   | <p>Expediente que contenga copias certificadas, por el Secretario del Ayuntamiento, de la totalidad de las Actas de Entrega Recepción a la Comunidad, correspondientes a las obras realizadas con los distintos recursos ejercidos.</p>  |
| 4   | <p>Expediente que contenga copias certificadas, por el Secretario del Ayuntamiento, de la totalidad de las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, correspondientes a las obras realizadas por contrato con los distintos recursos ejercidos.</p>  |
| 5   | <p><b>En caso de que el Ayuntamiento haya recibido como donación el producto asfáltico conocido como AC-20, se deberá anexar lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Listado que especifique la cantidad recibida, expresada en metros cúbicos o toneladas.</li> <li>b. Listado que precise el nombre y dirección de la planta en que se maquiló el AC-20 recibido.</li> <li>c. Listado que relaciones los subproductos y volúmenes obtenidos del proceso de maquila del AC-20, considerando los usos siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Emulsión catiónica;</li> <li>ii. Impregnación riesgo de liga;</li> <li>iii. Mezclas asfálticas en caliente;</li> <li>iv. Mezclas asfálticas en frío;</li> <li>v. Bases asfálticas; u</li> <li>vi. Otros.</li> </ol> </li> <li>d. Listado que especifique las obras en las que se aplicó el material señalado en el inciso anterior, con desglose de la cantidad, tipo específico de donación y obras en las que se utilizaron los materiales recibidos.</li> </ol> |
| 6   | <p>Si el municipio recibió otro tipo de donaciones, tales como materiales pétreos, cemento, láminas, entre otros, se deberá anexar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Listado que señale cantidad, tipo específico de donación y obras en las que se utilizaron os materiales recibidos.</li> </ol>   |
| 7   | <p><b>Si el Ayuntamiento celebró convenios con la Federación o el Gobierno del Estado, con el objeto de realizar obras o acciones con recursos de programas, convenios de coordinación o colaboración, apoyos o subsidios especiales (Recursos Federales distintos al FISM y FORTAMUNDF), se deberá anexar lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Listado que especifique el monto de cada recurso y el nombre del programa del cual provinieron los recursos.</li> <li>b. Listado de obras y acciones ejecutadas, que especifique la ubicación, inversión aprobada e inversión ejercida en cada una de ellas, así como el origen de los recursos aplicados (participación económica de las partes).</li> <li>c. Reportes de avances de aplicación, entregados a las dependencias que otorgaron el recurso.</li> </ol>  |

| NO.  | DOCUMENTO   |
|--|---|
|  | d. Indicar si existían estudios o proyectos ejecutivos previos sobre la materia de las obras ejecutadas.<br>e. Reportes del Órgano de Control Interno sobre la inspección, vigilancia y supervisión durante la ejecución de las obras.  |
| <b>VII. INFORMACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b> |   |
| 1  | Informe con el resultado de las auditorías practicadas por la contraloría municipal durante el 2015.  |
| 2  | Aplicación del cuestionario u otro documento para verificar el Control Interno.   |
| 3  | Seguimiento que se le ha dado a las inconsistencias que le fueron notificadas de ejercicios anteriores.   |
| 4  | Informes sobre los procedimientos disciplinarios administrativos resultado de la fiscalización del ejercicio 2014 y en general, la documentación que acredite el cumplimiento de sus atribuciones:<br><br>a. Informe con el desglose de los procedimientos iniciados y/o concluidos.<br>b. Informe con el desglose de las sanciones fincadas como conclusión del procedimiento.<br>c. Informe con el desglose de los procesos jurisdiccionales promovidos en contra de las resoluciones sancionatorias dictadas en el procedimiento disciplinario administrativo.<br>d. Informe de las medidas preventivas tomadas para evitar la recurrencia o reincidencia de las conductas irregulares detectadas. |
| <b>VIII. COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b>           |   |
| 1  | Informe sobre situaciones, actividades o información adicional de atención prioritaria para el conocimiento de ORFIS, que deba ser considerado en la revisión de la Cuenta Pública 2015. (Auditorías por otros entes, dependencias, autoridades, denuncias judiciales en proceso, situaciones de diferencias políticas o sociales, falta de información y documentación por situaciones justificadas).  |
| 2  | Documentación o información de suma relevancia o importancia, relacionada con hechos posteriores al cierre del ejercicio 2014, para ser considerada en la revisión de la Cuenta Pública 2015.   |
| 3  | Además los formatos y documentación específica solicitada por el ORFIS, durante el proceso.   |

**NOTAS:**

*En caso de que el Ayuntamiento no presente la totalidad de la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública 2015 se le apercibe que se hará acreedor a las multas previstas en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*

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

*Asimismo, en caso de que el Ayuntamiento no haya tenido operaciones señaladas en el anexo, deberá presentar un oficio en donde declare o manifieste el motivo por el cual dicha documentación, que deberá de relacionar, no fue presentada para la revisión al ejercicio de los recursos públicos del año 2015, firmando el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Interno Municipal y Director de Obras Públicas.*

*Este recibo no es limitativo en cuanto al requerimiento de información, por lo que estará sujeto a cambios hasta el momento en que surta efectos el oficio de notificación de auditoría, expedido por el Órgano de Fiscalización Superior.*