



PODER LEGISLATIVO  
Estado Libre y Soberano  
De Veracruz de  
Ignacio de la Llave



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Proceso de Entrega y Recepción

## Generalidades



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## **Ley Orgánica del Municipio Libre**

---

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

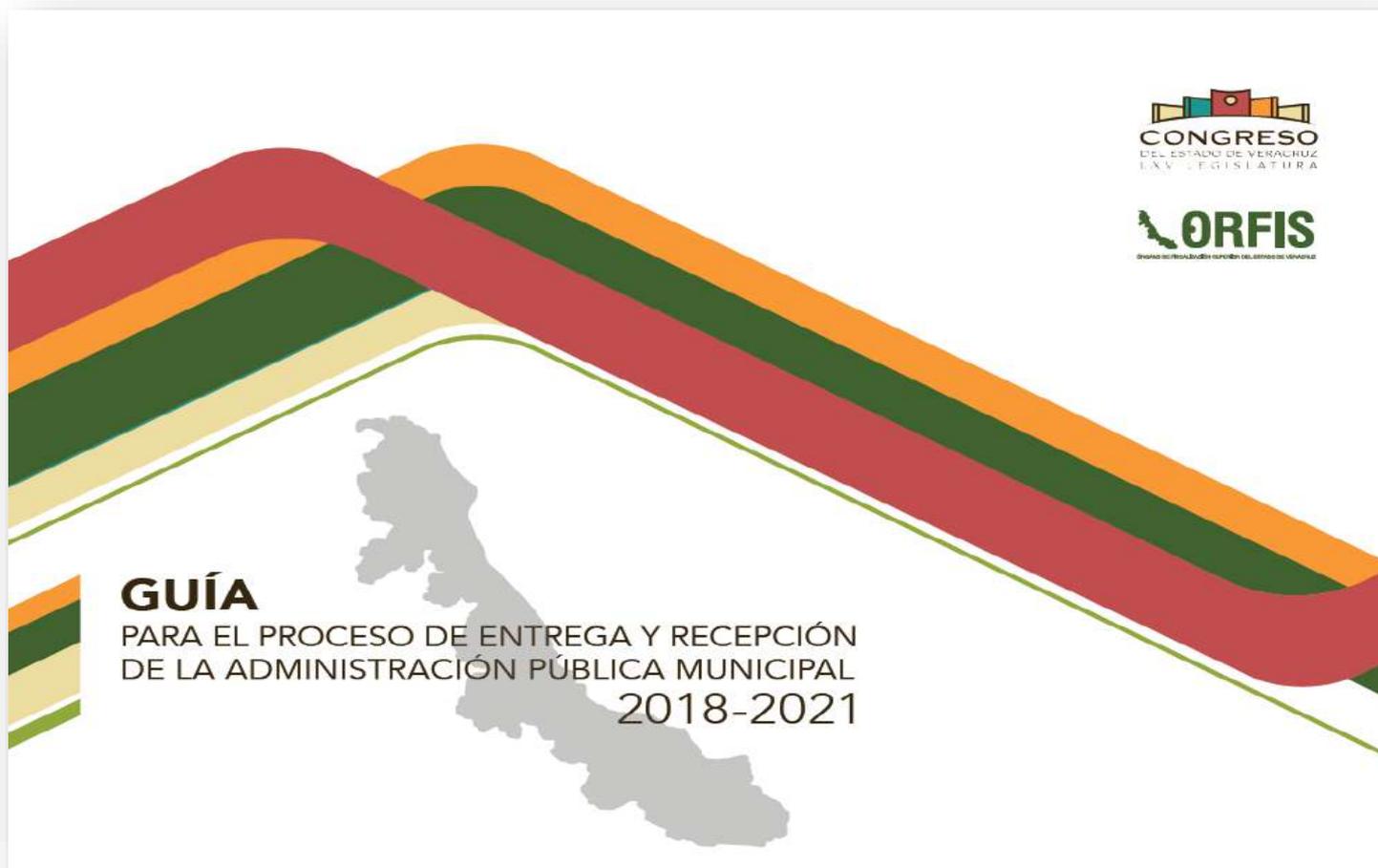
---

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# **Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021**

## **Objetivo General**

---

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Proceso de Entrega y Recepción

*Principales actividades de las Autoridades Electas*



ORFIS

ORGANISMO REGULADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE VERACRUZ

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Esquema del Proceso de Preparación

### ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### PRIMERA ETAPA

Periodo: mayo - julio

#### SEGUNDA ETAPA

Periodo: agosto - septiembre

#### TERCERA ETAPA

Periodo: octubre - diciembre

ADMINISTRACIÓN SALIENTE

Emisión de la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción durante el mes de mayo.

Integración del Comité de Entrega.

Capacitación a autoridades en funciones.

Integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de inversión u obra pública y transparencia.

Integración documental de tipo financiero, control y fiscalización y de compromisos institucionales.

Actualización de documentos integrados en la primera etapa.

Realización del ensayo de entrega en el mes de octubre, con información actualizada al 30 de septiembre.

Actualización e integración definitiva de documentos a partir de la 1ª quincena y hasta el 31 de diciembre.

ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

Integración del Comité de Recepción, una vez declarado electo el Nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente.

Capacitación a autoridades electas y Comités de Recepción en el mes de noviembre.

Reunión de transición en el mes de diciembre.

Acto Protocolario de Entrega y Recepción el 1º enero 2022.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 21.- Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción...**



# Ley Orgánica del Municipio Libre

## Artículo 18

---

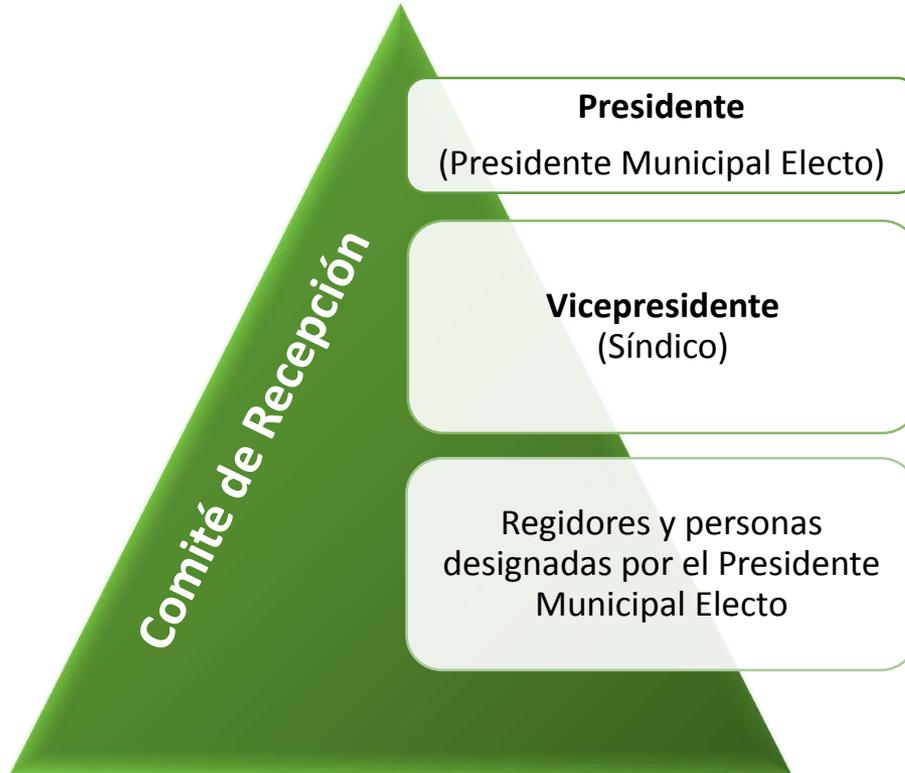
El **Ayuntamiento** se integrará por los siguientes Ediles:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico, y
- III. Los Regidores





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



### Responsabilidad

Revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 21.-** ... En el **mes de noviembre**, el **Congreso** del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización y el Órgano de Fiscalización Superior **proporcionarán la capacitación a los integrantes de los ayuntamientos electos.**



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

**Semana 1 | Primer grupo A-L**  
11 y 12 de noviembre

**Semana 2 | Segundo grupo M-Z**  
18 y 19 de noviembre

# VIDEO CONFERENCIA

Consulta aquí





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Objetivo de la Capacitación

---

**Coadyuvar en el establecimiento de bases** para llevar a cabo la transmisión de poderes y vigilancia oportuna del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal; considerando para ello, fortalecer los conocimientos y **brindar tanto a las autoridades salientes como entrantes la misma información respecto al Proceso.**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 21.-** ... Los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán **por lo menos una vez**, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento, **a partir del 1 de diciembre** del año de la transmisión de poderes...



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Comités de Entrega y Recepción



Una vez expedida la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Reunión de Transición

---

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



ORFIS

ÓRGANO DE REGULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE VERACRUZ

## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Aspectos a considerar:

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

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 24.-** Para el acto protocolario deberán prepararse **dos tantos del Expediente**, que se **proporcionarán a los servidores públicos que entregan y reciben...**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Acta Circunstanciada

---

**Artículo 189 LOML.** El **Síndico del Ayuntamiento entrante** levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, con especificación de los documentos anexos, de la que, **firmada al margen y al calce por quienes intervengan...**



## Acta Circunstanciada

---

- I. A los integrantes del Ayuntamiento o servidor público entrante.
- II. A los servidores públicos salientes.
- III. Al Órgano Interno de Control.
- IV. Al archivo del área que corresponda.





**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Acta Circunstanciada

---



**V.** Al Congreso del Estado a través de Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior.



**en un plazo no mayor de quince días naturales**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 25.-** El contenido del acta circunstanciada **deberá ser difundido en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente,** para su consulta por parte de cualquier interesado, sin mediar petición de por medio como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

# Información para la Entrega y Recepción

Organización



## Organización

### 1.1 Organigrama Autorizado

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, la cual muestra las áreas que lo conforman y las respectivas líneas jerárquicas. Deberá anexarse el organigrama general, y en su caso, los específicos por área, autorizados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Oficial en términos del artículo 34 de la LOML.

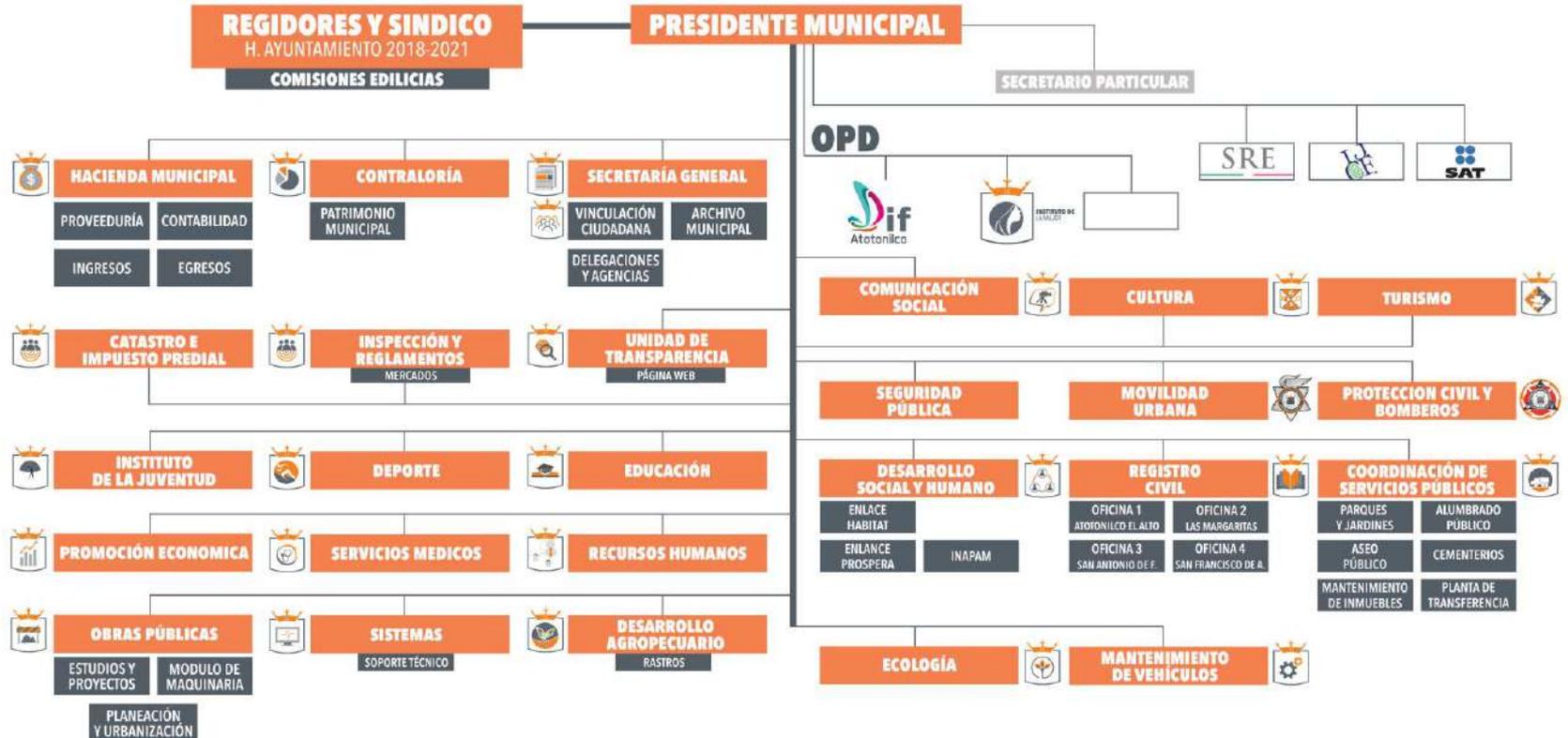


**ORFIS**

ORGANIZACION REGIONAL DE FISCALIDAD

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## ORGANIGRAMA





## Organización

### 1.2 Relación de Manuales Administrativos

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Todas la Áreas**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)	PUBLICACIÓN Y FECHA (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD  
AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página  
1

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ELABORA

VALIDA

AUTORIZA

JUNIO DE 2012



## Organización

### 1.3 Relación de Entidades Paramunicipales

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Secretaría del Ayuntamiento**

### Descripción:

El artículo 74 de la LOML, establece que los Ayuntamientos podrán crear, previa autorización del H. Congreso, las Entidades Paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales pueden ser organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos públicos; de ser el caso, se deben relacionar aquellas Entidades existentes.  
**(En relación con el artículo 35, fracción XV de la LOML).**



## Entidades Paramunicipales

Creadas previa autorización del Congreso del Estado.

Tiene que existir un acuerdo de creación.

Autonomía de gestión.

Expedirán su correspondiente normatividad interior.

Dicha normatividad deberá publicarse en los términos que señale la ley y registrarse ante el Congreso del Estado.

En el caso de los Cuerpos de Bomberos, los Ayuntamientos podrán crear organismos públicos intermunicipales.

Los Presidentes y miembros de los órganos de gobierno, consejos de administración, comités técnicos, o sus equivalentes, serán designados por el Ayuntamiento.

Los Directores Generales, o sus similares, serán designados por el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento o por el órgano de gobierno, consejo de administración, comité técnico o sus equivalentes cuando así lo señale expresamente el acuerdo de su creación.

**Artículos 74 y 75  
de la LOML**



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

No. (3)	ENTIDAD PARAMUNICIPAL (4)	APROBACIÓN POR EL CABILDO (5)		PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL (6)		TITULAR	
		No. DE ACTA	FECHA DE APROBACIÓN	No. DE GACETA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NOMBRE (7)	CARGO (8)

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

# Información para la Entrega y Recepción

Planeación



## Planeación

### 2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Presidencia**

### Descripción:

Los Ayuntamientos deben elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia en los términos que la misma establezca e incorporando en el documento los principios de protección integral e interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad y no discriminación, establecidos en la CPEUM, en la CPEV, así como lo previsto en los tratados internacionales en materia de derechos humanos.

**(Artículo 35, fracción IV, primer párrafo, de la CPEV)**



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Aprobación y publicación

Su elaboración o, en su caso, actualización, aprobación y publicación tendrá un plazo improrrogable de cuatro meses, contado a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos (artículo 44 de la LPEV).

El PMD y sus programas, previa autorización del órgano de gobierno del Municipio, se enviará para su aprobación al Congreso del Estado, y serán de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de que se trate (artículo 52 de la LPEV).

Una vez aprobado por el Congreso, deberá publicarse en la Gaceta Oficial o a través de los medios electrónicos que garanticen su debida publicidad y transparencia en los sitios oficiales de los respectivos Municipios, y deberá remitirse la versión electrónica del mismo al CEPLADEB (artículo 54 de la LPEV).



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Actualización

El Plan Municipal de Desarrollo deberá revisarse y, en su caso, actualizarse en los siguientes casos:



De acuerdo con las nuevas realidades del municipio a la mitad de su periodo constitucional, con base a los resultados obtenidos en sus indicadores estratégicos y de gestión, con el seguimiento y evaluación realizados al mismo, o



Cuando haya actualizaciones en el Plan Veracruzano de Desarrollo.

Tratándose de las actualizaciones a que refiere el párrafo anterior, deberán informarse al COPLADEB, en los plazos señalados en la Ley de Planeación Estatal.

(Artículo 46 de la LPEV)



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

El artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz vigente, publicada en la Gaceta Oficial el 28 de diciembre de 2018, estableció lo siguiente:

*“Los municipios deberán actualizar su Plan Municipal de Desarrollo conforme al contenido del Plan Veracruzano de Desarrollo que se elabore para la gestión de gobierno 2018- 2024; aprobarlo y publicarlo, en un plazo de cuatro meses, contados a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado del Plan estatal”.*

Toda vez que el PVD 2019-2024 fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 224 de 5 de junio de 2019, a partir de esta fecha los municipios contaron con un plazo de cuatro meses para actualizar su PDM, es decir hasta octubre de 2019, por lo que cada uno debe contar con tal actualización.



ORFIS

ORGANISMO REGULADOR DEL FORMALISMO DE VERACRUZ

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
IGNACIO PAZ SERRANO

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

Tomo CXCVII	Xalapa-Enriquez, Ver., jueves 10 de mayo de 2018	Núm. Ext. 188
-------------	--	---------------

## SUMARIO

### PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO 2018-2021

HH. AYUNTAMIENTOS DE AGUA DULCE, FORTÍN, IXHUATLÁN DEL SURESTE, LAS VIGAS Y MOLOACÁN, VER., HH. CONCEJOS MUNICIPALES DE EMILLANO ZAENA Y SAYULA DE ALEMÁN, VER.

folios 703 al 709

NÚMERO EXTRAORDINARIO



## Planeación

### 2.2 Programas Municipales 2018-2021

Tipo de Documentos: **Existentes**

Responsable: **Presidencia**

### Descripción:

El Plan Municipal debe indicar los Programas que habrán de realizarse durante el periodo constitucional que corresponda, y éstos deben guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan. En este sentido, se deberán anexar al Expediente de Entrega, ejemplares de los Programas Municipales aprobados por el Ayuntamiento.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Ejemplo:

<b>PROGRAMA:</b>	<b>1.4</b>	<b>Programa de educación integral y de calidad</b>
<b>Fines</b>	La deserción escolar disminuye	
	La población estudiantil mejoran su desempeño escolar	
	Las escuelas cuentan con mejores condiciones	
<b>Propósito</b>	Contribuir a mejorar la calidad de las familias a través de la cobertura y desarrollo de la educación integral en el municipio de Xalapa.	
<b>Estrategia</b>	<b>1.4.1</b>	<b>Implementar programas para el desarrollo de la educación integral.</b>
<b>Actividades</b>	<b>Líneas de acción</b>	
	1.4.1.1	Fomentar el desarrollo de habilidades y capacidades para la vida.
	1.4.1.2	Promover el desarrollo de capacidades y habilidades socio afectivas a través de la educación popular.
	1.4.1.3	Desarrollar e implementar programas de fomento a la lectura y escritura a través del impulso a las bibliotecas.
	1.4.1.4	Implementar un programa de alfabetización para las familias xalapeñas.
<b>Estrategia</b>	<b>1.4.2</b>	<b>Generar condiciones favorables para lograr una educación de calidad.</b>
<b>Actividades</b>	<b>Líneas de acción</b>	
	1.4.2.1	Consolidar e impulsar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
	1.4.2.2	Apoyar y gestionar el otorgamiento y entrega de equipo técnico e infraestructura para la educación.
	1.4.2.3	Regularizar escuelas que se encuentran sin escriturar.
	1.4.2.4	Otorgar becas y estímulo a estudiantes de alto y bajo aprovechamiento escolar, bajo un criterio normativo.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Planeación

## 2.2 Programas Municipales 2018-2021

Tipo de Documentos: **Existentes**

Responsable: **Presidencia**

### Importancia:

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Planeación

### 2.3 Programa de Actividades Institucionales 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Contiene la **definición de las actividades que cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento, determinaron realizar en el ejercicio 2021, para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales.**



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Planeación

### 2.4 Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Son los reportes que **reflejan el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas, para el ejercicio 2021.**



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Planeación

### 2.4 Informes de Avance del Programa de Actividades Institucionales 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

FECHA DE ELABORACION: 23-01-17

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	ESTATUS	PROGRAMACION MENSUAL												UNIDAD DE MEDIDA	COSTO ESTIMADO	AVANCE		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
CA-08	ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS DEL EJERCICIO 2018-2021 (PAVIMENTACIONES)	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION EN EL EXPEDIENTE (ETAPA DE DESARROLLO Y CIERRE DE OBRA)	INTEGRACION AL 100% DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	P															EXPEDIENTE	54,074.25	0% EN ESPERA DE LA APROBACION Y ARRANQUE DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO 2018
				R																	
CA-09	ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS DEL EJERCICIO 2018-2021 (EDIFICACIONES)	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION EN EL EXPEDIENTE (ETAPA DE DESARROLLO Y CIERRE DE OBRA)	INTEGRACION AL 100% DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	P															EXPEDIENTE	54,074.25	0% EN ESPERA DE LA APROBACION Y ARRANQUE DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO 2018
				R																	
CA-10	ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS DEL EJERCICIO 2018-2021 (BORNAL Y ALCANTARILLADO)	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION EN EL EXPEDIENTE (ETAPA DE DESARROLLO Y CIERRE DE OBRA)	INTEGRACION AL 100% DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	P															EXPEDIENTE	54,074.25	0% EN ESPERA DE LA APROBACION Y ARRANQUE DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO 2018
				R																	
CA-11	ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS DEL EJERCICIO 2018-2021 (ELECTRIFICACIONES)	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION EN EL EXPEDIENTE (ETAPA DE DESARROLLO Y CIERRE DE OBRA)	INTEGRACION AL 100% DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	P															EXPEDIENTE	54,074.25	0% EN ESPERA DE LA APROBACION Y ARRANQUE DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO 2018
				R																	
CA-12	ELABORACION DE DOCUMENTOS E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA (CONCRETO, ASFALTO, VALVEDAS DE TERRACERA, DRENAJES PLUVIALES, COLECTORES) 2018-2021	ELABORACION, RECEPCION E INTEGRACION DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION EN EXPEDIENTE (PROYECTO EJECUTIVO, ETAPA DE DESARROLLO Y CIERRE DE OBRA)	INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	P															EXPEDIENTE POR OBRA	54,074.25	0% EN ESPERA DE LA APROBACION Y ARRANQUE DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO 2018
				R																	



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Información para la Entrega y Recepción

### Documentos de Planeación



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Planeación

### 2.5 Programas Generales de Inversión (PGI) 2018-2021

**Tipo de Documento: Reporte SIMVER**

**Responsable: Tesorería o Dirección de Obras**

### Descripción:

Documentos de planeación para un ejercicio fiscal, aprobados para cada fuente de financiamiento, previo acuerdo del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), Cabildo u Órgano de Gobierno según se trate, que incluyen los datos básicos y costos estimados de obras y acciones, en términos de lo señalado en las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos al ORFIS y que se registran en el SIMVER.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Aspectos principales en la revisión de los PGI presentados:

La presentación de los Programas Generales de Inversión de todas las fuentes asignadas, de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio 2021.

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

La orientación y/o aplicación de la inversión de obras y acciones.



PODER LEGISLATIVO  
Estado Libre y Soberano  
De México de  
Iguala de la Llave

**ORFIS**  
FORNTE ORGANIZACION SUPLENTE DE FINANZAS

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Programa General de Inversión (PGI) 2018



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC  
INGRESOS ORDINARIOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y APORTACIONES FEDERALES  
PROGRAMA GENERAL DE INVERSIONES EJERCICIO FISCAL 2018

Entidad: 30 VERACRUZ  
Clave y Nombre del Municipio: 038  
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: \$46,576,236.00  
Programa: FONDOS DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

Subprograma Tipo	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	AGS/ Subprograma	Grado de Inversión Social de la Localidad	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra	Clasificación del Proyecto				Estructura Financiera						Fecha de Aprobación				Medio de Pago					
							Clasificación del Proyecto	Sub-Clasificación del Proyecto	Modalidad del Proyecto	Condición del Proyecto en el Programa (Carácter Social)	Tipo de Contribución del Proyecto	Costo Total	Financiado por el Estado	Financiado por el Municipio	Aportación Beneficiaria	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otras	Inicio (Día/Mes/Año)	Termino (Día/Mes/Año)		Estado de Avance	Carácter	Beneficiarios	Cantidad	C.E.N.O.
01	01					Creación y actualización de la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal.	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	PROYECTOS DE INFRAS	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	208,880.00	208,880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	3.00	PERSONA	43,821.00	C
01	01					Administración de espacios verdes.	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	PROYECTOS DE INFRAS	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	261,518.77	261,518.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	1.00	PERSONA	79,707.00	C
01	01					Asesoría en desarrollo humano.	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	PROYECTOS DE INFRAS	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	205,189.00	205,189.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	1.00	PERSONA	75,787.00	C
01	01					Estudios y proyectos.	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	PROYECTOS DE INFRAS	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	183,450.00	183,450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	3.00	PERSONA	38,561.00	C
01	01					Asesoría y capacitación.	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	PROYECTOS DE INFRAS	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	1,217,207.91	1,217,207.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	30.00	PERSONA	480.00	C
01	01					Rehabilitación de la línea de conducción de agua potable en la calle principal.	AGUA Y SANEAMIENTO	REDES DE ABASTECIMIENTO	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	16,281,738.23	3,136,899.10	0.00	0.00	5,139,839.10	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	SISTEMA	1.00	PERSONA	12,143.00	C
01	01					Construcción de obras sanitarias en la calle Camino Al Ahuacaliente.	AGUA Y SANEAMIENTO	REDES DE ABASTECIMIENTO	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	7,331,048.96	1,850,224.96	0.00	0.00	3,889,824.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	RETELLA	1.00	PERSONA	7,331.00	C
01	01					Construcción de obras sanitarias en la calle de la Cruz.	AGUA Y SANEAMIENTO	REDES DE ABASTECIMIENTO	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	400,000.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	RETELLA	1.00	PERSONA	3,784.00	C
01	01					Ampliación de red eléctrica en la calle principal.	ENERGIA	REDES DE ABASTECIMIENTO	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	900,000.00	450,000.00	0.00	0.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	20/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	6.00	PERSONA	3,784.00	C
01	01					Construcción de un sistema de agua potable en la calle principal.	AGUA Y SANEAMIENTO	REDES DE ABASTECIMIENTO	CONTRIBUCION DE PARTICIPACIONES	NO APLICA	NO APLICA	3,600,000.00	3,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/03/2018	19/12/2018	PROYECTO	1.00	PERSONA	55,621.00	C

En Nombre de la Autoridad Local, se certifica y manifiesta que el presente es un documento válido y legal.  
*Gabriel Mota*

En Nombre de la Autoridad Local, se certifica y manifiesta que el presente es un documento válido y legal.  
*Tulio*



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Planeación

### 2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIMVER**

Responsable: **Dirección de Obras**

### Descripción:

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



**ORFIS**

ÓRGANO DE REGULACIÓN DEL FOMENTO SOCIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Fechas de presentación Reportes Trimestrales:

Durante los primeros 25 días naturales de los meses de abril, julio y octubre para los programas generales de inversión de cualquier fuente de financiamiento, que fueran presentados a más tardar el 31 de marzo.

Para fuentes de financiamiento distintas de FISMDF y FORTAMUNDF, presentados después del 31 de marzo, a más tardar durante los 25 días naturales del mes siguiente al trimestre en que se haya aprobado el Programa General de Inversión por la instancia competente y sucesivamente los trimestres que correspondan.





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Planeación

### 2.7 Cierres de Ejercicios 2018-2021

**Tipo de Documento:** Reporte SIMVER

**Responsable:** Dirección de Obras

### Descripción:

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Fechas de presentación Cierre de Ejercicio:

Para FIS MDF y FORTAMUNDF a más tardar el **25 de diciembre de 2021**.

Para fuentes distintas de FIS MDF y FORTAMUNDF, durante los primeros **15 días naturales del mes siguiente a la fecha límite de presentación del Reporte Trimestral de Avance Físico Financiero** de que se trate, en caso de que en dicho documento se reporten avances tanto físico como financieros al 100% de la totalidad de las obras y acciones que lo conforman.



ORFIS

Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal

Cierre de Ejercicio 2021



GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ACAJETE, VER.

FECHA DE EMISIÓN

Table with columns for Program, Subprogram, Objective, Location, Budget, and various financial metrics. Includes a large watermark 'CIE/2016/ACAJETE/2001'.

Signature: Rosalvo Escobar Peñaranda Rodriguez

Signature: Harriet Hernandez H2

Signature: Guillermo Gonzalez Larios

Signature: Alonzo Castro Gomez

SELO DIGITAL: d7jgWDRz75z23mcRS/CAR... ACAJETE, VER. 2014 - 2017

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ACAJETE, VER.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Información para la Entrega y Recepción

### Inversión u Obra Pública



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Reporte de SIMVER**

**6.1 Relación de Obras y Acciones  
Terminadas 2018-2021**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### Descripción:

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



### Acciones que realizaron las Autoridades Salientes :

Imprimir los Reportes del SIMVER de los ejercicios 2018 al 2021 por cada fuente de financiamiento.



## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Reporte de SIMVER**

**6.1 Relación de Obras y Acciones  
Terminadas 2018-2021**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### **Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:**

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



Reporte Obras y Acciones ER

Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

**REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER**

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo	Acción
TERMINADA	EJERCICIO 2018	FISMDF - FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS	Generar

Seleccionar Ejercicio...

- EJERCICIO 2015
- EJERCICIO 2016
- EJERCICIO 2017
- EJERCICIO 2018**
- EJERCICIO 2019
- EJERCICIO 2020
- EJERCICIO 2021
- EJERCICIO 2022



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



AYUNTAMIENTO DE ACAYUCAN, VER.

**8.1 RELACION DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADA 8 2019**

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO PRESUPUESTAL	EXPEDIENTE	
							U	B
58	2019300030604	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE VICENTE GUERRERO DE LA COLONIA LOMBARDO TOLEDANO DE LA CIUDAD DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$1,341,017.00	FISMDF	2019		
59	2019300030605	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE VERACRUZ DE LA COLONIA LOMBARDO TOLEDANO, DE LA CIUDAD DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$1,191,395.27	FISMDF	2019		
60	2019300030606	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE OAXACA ENTRE SALVADOR ALLENDE Y CALLE NUEVO MEXICO COL. SALVADOR ALLENDE DEL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$776,509.99	FISMDF	2019		
61	2019300030607	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE PINO SUAREZ ENTRE DURANGO Y AV. JOSÉ MARÍA MORELOS DEL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$1,376,106.00	FISMDF	2019		
62	2019300030608	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE HÉROES DE VERACRUZ DE LA COLONIA ATIOPAN EN LA CIUDAD DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$2,515,876.53	FISMDF	2019		
63	2019300030609	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE LA SABANA ENTRE HIDALGO Y 18 DE MARZO COL. LAS CRUCES DE LA CIUDAD DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$1,856,770.09	FISMDF	2019		
64	2019300030610	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE CARRILLO FUERTO ENTRE SALVADOR ALLENDE Y LA CALABAZA, DEL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$378,646.00	FISMDF	2019		
<b>TOTAL</b>				<b>\$91,928,703.40</b>				

INFORMACIÓN AL: 26/05/2021  
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Reporte de SIMVER**

**6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 2021**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### Descripción:

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



### **Acción que realizaron las Autoridades Salientes :**

Imprimir el Reporte del SIMVER del ejercicio 2021 por cada fuente de financiamiento.



## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Reporte de SIMVER**

**6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes  
de Terminar Física y/o Financieramente 2021**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### **Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:**

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



Reporte Obras y Acciones ER

Inicio -> Reporte de Obras y Acciones ER

**REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ER**

Situación de Obra	Ejercicio	Fondo	Acción
EN PROCESO ▾	Seleccionar Ejercicio... ▾ Seleccionar Ejercicio... <b>EJERCICIO 2021</b>	FISMDF - FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS ▾	Generar



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



AYUNTAMIENTO DE ACAYUCAN, VER.

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES EN PROGRESO 2021

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER	AVANCE FÍSICO (%)	AVANCE FINANCIERO (%)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EXPEDIENTE	
									A	B
43	2021300030048	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN LAS CALLES EMILIANO ZAPATA, AMADO NERVO Y ANGEL CHAZARO DE LA LOC. DE CORRAL NUEVO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	CORRAL NUEVO	\$216,892.60	\$606,082.72	70.00	30.00	FIBMOF		
44	2021300030049	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL EN LA CALLE EMILIANO ZAPATA Y CALLE LAZARO CARDENAS, DE LA LOC. DE NUEVO QUIMOLOAPAN PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	NUEVO QUIMOLOAPAN	\$196,045.74	\$467,440.06	50.00	30.00	FIBMOF		
45	2021300030050	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN LA CALLE FELIPE ANGELES, UBICADA ENTRE PROLONGACIÓN HIDALGO Y PROLONGACIÓN JUAN ALVAREZ, DE LA COL. BENITO JUAREZ, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$386,970.23	\$802,930.57	50.00	30.00	FIBMOF		
46	2021300030051	AMPLIACIÓN DE COLECTOR DE CAPTACION DE AGUA PLUVIAL UBICADO EN LA CALLE QUERETARO, ENTRE LA CALLE GUANAJUATO Y CALLE TLAXCALA, DE LA COL. CHICHIHUA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$1,178,553.65	\$1,767,830.47	50.00	40.00	FIBMOF		
47	2021300030052	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE MIGUEL ALEMÁN, ENTRE BENITO JUAREZ Y ITURBIDE, DE LA LOCALIDAD DE DEHESA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	DEHESA	\$441,511.63	\$662,417.45	25.00	40.00	FIBMOF		
48	2021300030053	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN HIDRÁULICO EN LA CALLE PLUTARCO ELIAS CALLES, UBICADA ENTRE LA CALLE SANTA ROGA Y RAFAEL MURILLO VIDAL DE LA COL. HILARIO C. SALAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$0.00	\$3,282,135.54	0.00	0.00	FIBMOF		
49	2021300030054	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN HIDRÁULICO EN LA CALLE HIPÓLITO LANDEROS, UBICADA ENTRE LA CALLE HERMENEGILDO GALEANA Y 14 DE FEBRERO DE LA COL. MIGUEL ALEMÁN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$0.00	\$2,722,759.11	0.00	0.00	FIBMOF		
50	2021300030055	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES BANQUETAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA CALLE 1: ANTONIO DE MENDOZA, UBICADA ENTRE LA CALLE ANTONIO PLAZA Y JUAN DE DIOS PEZA, CALLE 2: JUAN DE DIOS PEZA, UBICADA ENTRE CALLE ANTONIO DE MENDOZA Y RAFAEL MURILLO VIDAL, DE LA COL. MIGUEL ALEMÁN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$0.00	\$2,707,285.82	0.00	0.00	FIBMOF		
51	2021300030056	CONSTRUCCIÓN DE CÁRCAMO DE AGUA POTABLE UBICADO EN LA LOC. DE LAGUNAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	LAS LAGUNAS	\$0.00	\$1,204,266.73	0.00	0.00	FIBMOF		
<b>TOTAL</b>				<b>\$17,699,156.23</b>	<b>\$73,959,364.62</b>					

INFORMACIÓN AL: 26/05/2021  
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

ENTREGA: \_\_\_\_\_ RECIBE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Formato a completar**

**6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato  
en Proceso de Rescisión y/o en Trámite  
de Recuperación de Fianzas 2018-2021**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### Descripción:

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



### **Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:**

Completar el formato contenido en el apartado VII de la guía, con los procesos pendientes de 2018 a 2021.



## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Formato a completar**

**6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato  
en Proceso de Rescisión y/o en Trámite  
de Recuperación de Fianzas 2018-2021**

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### **Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:**

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS 2018 - 2021

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Se rescindirá administrativamente el contrato cuando el contratista (Art. 202 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz):

Por causas imputables a él, no inicie los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada.

Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa.

Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el residente de obra o por el supervisor.

Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y que, a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Se rescindirá administrativamente el contrato cuando el contratista (Art. 202 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz):

Si subcontrata parte de los trabajos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad.

Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad.

Si no da a la dependencia o entidad o a las dependencias que tengan facultad para intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.



## Inversión u Obra Pública

**Tipo de Documento:** Formato a completar

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

**Responsable:** Dirección de Obras Públicas

#### Descripción:

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



#### Acción a realizar:

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



## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Formato a completar**

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

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

#### **Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:**

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

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

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

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

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



“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: **Formato a completar**

6.5 Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2018 - 2021

Responsable: **Dirección de Obras Públicas**

### Expedientes Técnicos Unitarios:

De acuerdo a lo establecido en 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, son los expedientes que **concentran la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social**, derivada de los procesos de **planeación, adjudicación y ejecución**, cuyo contenido refleja la **situación real, estado y avance** de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate sin importar el origen de los recursos.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Formato a Completar 6.5

## Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2018 - 2021

### Descripción:

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



### Acciones que realizaron las Autoridades Salientes:

---

Completar el formato 6.5, contenido en el apartado VII, de la Guía para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021, con los expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas de los ejercicios 2018 al 2021.

Consultando el contenido de estos en el Manual de Fiscalización para los Entes Municipales 2021, Integración de Expedientes numeral 6.6 y anexos 9.



## Formato a Completar 6.5

### Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2018 - 2021

#### Acciones que deberán realizar las Autoridades Entrantes:

- Verificar que la relación esté detallada en el Acta de Entrega y Recepción, que la fecha de la misma sea al 31 de diciembre y que se haya integrado en la Carpeta o Expediente de Entrega y Recepción.
- Verificar la existencia física de los Expedientes Unitarios.
- Consultado el Manual de Fiscalización para los Entes Municipales 2021, Integración de Expedientes numeral 6.6 y anexos 9, revisar que los Expedientes contengan toda la documentación e información que les aplique.





# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 6.5 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS 2018 - 2021

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Proceso de Entrega y Recepción

### Expediente de Entrega (Información en materia de Inversión u Obra Pública)



Emitir y actualizar los reportes de Obra

Ajustarse a las fechas recomendadas por los Lineamientos para el Cierre de operaciones

Evitar obras sin terminar

Mantener los expedientes de obras o acciones debidamente integrados

Realizar las gestiones para modificar el calendario de ejecución



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**ORFIS**

ORGANISMO REGULADOR DEL FOMENTO DE LOS SERVICIOS DE VERACRUZ

**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

**Información para la Entrega y Recepción**

**Control y Fiscalización**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Control y Fiscalización

Tipo de Documento: **Formato a completar**

### 8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

Responsable: **Órgano Interno de Control**

### Descripción:

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Control y Fiscalización

### 8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

#### SEFISVER

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



## Control y Fiscalización

### 8.1 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

#### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 90, fracción XXIV.
- Acuerdo por el que se Constituye el Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (G.O.E. Núm. Ext. 162 de 23/04/18). Artículo Primero.
- Lineamientos del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER). Artículo Primero.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 8.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ (SEFISVER)

NO. (3)	LISTADO DE ACTIVIDADES (4)	EXPEDIENTE FÍSICO (5)	FOLIO (6)		EVIDENCIA DE CONCLUSIÓN (7)	FOLIO (8)	
			DEL	AL		DEL	AL
1	Auditoría Integral entre el OIC y el ORFIS 2021.				Acuse de conclusión de la Auditoría Integral 2021 emitido por el sistema.		
2	Evaluación del Sistema de Control Interno 2020.				Acuse de recibo del Cuestionario Anual de Control Interno 2020 emitido por el sistema.		
3	Evaluación del Sistema de Control Interno 2021.				Acuse de recibo del Cuestionario del Primer Semestre de Control Interno 2021 emitido por el sistema.		
4	Supervisión de las Obligaciones de Transparencia 2021 .				Acuse de recibo de la Evaluación y Supervisión en Materia de Transparencia emitido por el sistema.		
5	Otras:						

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Control y Fiscalización

Tipo de Documento: **Formato a completar**

**8.2 Resumen de Observaciones y  
Recomendaciones en Proceso de Atención**

Responsable: **Órgano Interno de Control**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 8.2 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

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

OBSERVACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Control y Fiscalización

Tipo de Documentos: **Existentes**

**8.3 Decretos que Aprueban el Informe del  
Resultado de la Fiscalización Superior de las  
Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019 y 2020**

Responsable: **Órgano Interno de Control**

### Descripción:

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Control y Fiscalización

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

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

**Responsable: Órgano Interno de Control**

## Descripción:

Formato mediante el cual se relacionan los documentos a través de los cuales los Titulares de los Órganos Internos de Control, informan al H. Congreso del Estado, al ORFIS y al propio Cabildo, las acciones efectuadas en cumplimiento a lo determinado en el procedimiento de fiscalización superior, conforme a los Decretos.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

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

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Información para la Entrega y Recepción

Administrativa



## Administrativa

### 5.1 Existencias de Almacén

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.1 EXISTENCIAS DE ALMACÉN

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documentos: **Existentes**

- 5.2 Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
- 5.3 Inventario de Bienes Muebles
- 5.4 Inventario de Activos Intangibles

Responsable: **Tesorería**

## Descripción:

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

## 5.5 Relación de Bienes no Inventariados

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.5 RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

## 5.6 Relación de Bienes en Préstamo o Comodato

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

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

ESCUDO (1)

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

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

**Tipo de Documento:** Formato a completar

### 5.7 Cédulas de Bienes Inmuebles

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

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.7 CÉDULA DE BIEN INMUEBLE

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

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a completar**

### 5.8 Inventario de Reservas Territoriales

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

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documento: **Formato a completar**

## 5.9 Relación de Información Relativa a Catastro

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

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.9 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO

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

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

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

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



## Administrativa

### 5.10 Catálogo de Disposición Documental

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

### 5.11 Relación de Archivo de Trámite

**Tipo de Documento:** Formato a completar

**Responsable:** Todas las Áreas

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.11 RELACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

5.12 Relación de Archivo de Concentración

Tipo de Documento: **Formato a Completar**

Responsable: **Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.12 RELACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

## 5.13 Relación de Archivo Histórico

Tipo de Documento: **Formato a Completar**

Responsable: **Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.13 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

**Tipo de Documento:** Formato a Completar

**5.14 Relación de Archivos Electrónicos**

**Responsable:** Áreas usuarias

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.14 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documento: **Formato a Completar**

5.15 Relación de Seguros Contratados

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.15 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



## Administrativa

**Tipo de Documento:** Formato a Completar

### 5.16 Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes

**Responsable:** Tesorería o las Áreas  
que procedan

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.16 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documento: **Formato a Completar**

5.17 Relación de Claves de Acceso

Responsable: **Áreas usuarias**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.17 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

**Tipo de Documento: Formato a Completar**

**5.18 Relación de Llaves**

**Responsable: Todas las Áreas**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.18 RELACIÓN DE LLAVES

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documento: **Formato a Completar**

5.19 Relación de Sellos Oficiales

Responsable: **Áreas usuarias**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.19 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

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

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

**Tipo de Documento:** Formato a Completar

**5.20 Informe del Cumplimiento de  
Obligaciones Fiscales**

**Responsable:** Tesorería

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.20 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

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

INFORMACIÓN AL: (7)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA (9)

RECIBE (10)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documento: **Formato a Completar**

5.21 Relación de Expedientes del Personal

Responsable: **Tesorería**

## Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 5.21 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Administrativa

Tipo de Documento: **Documento Existente**

5.22 Plantilla de Personal

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Administrativa

Tipo de Documento: **Documento Existente**

5.23 Tabulador de Sueldos Autorizado

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Administrativa

Tipo de Documento: **Documento Existente**

5.24 Catálogo de Puestos

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Información para la Entrega y Recepción

Transparencia



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Transparencia

Tipo de Documento: **Formato a completar**

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

Responsable: **Unidad de Transparencia**

### **Descripción:**

En cumplimiento a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán relacionar las solicitudes pendientes que presenten los particulares a la Unidad de Transparencia, a fin de que las autoridades entrantes estén en posibilidad de darles seguimiento.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

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

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

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

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Transparencia

Tipo de Documento: **Formato a completar**

### 7.2 Relación de Recursos de Revisión en Trámite

Responsable: **Unidad de Transparencia**

### Descripción:

Se relacionarán los recursos de revisión interpuestos por particulares en contra del Ayuntamiento, a efecto de que la administración entrante tenga conocimiento de ellos y esté en posibilidad de resolverlos.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

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

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Transparencia

Tipo de Documento: **Formato a completar**

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

Responsable: **Unidad de Transparencia**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

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

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



## JORNADAS DE CAPACITACIÓN VIRTUAL NOVIEMBRE 2021

<p><b>JUEVES 4</b> 12:00 a 14:00 h</p>	<p><b>MARTES 9</b> 10:00 a 12:00 h</p>	<p><b>JUEVES 11</b> 12:00 a 14:00 h</p>	<p><b>MARTES 16</b> 10:00 a 12:00 h</p>
 <p>Administración de archivos públicos.</p>	 <p>Atención a Recursos de Revisión.</p>	 <p>Cuidado de Datos Personales en redes sociales.</p>	 <p>Taller para la elaboración del Sistema de Gestión de Seguridad de los Datos Personales.</p>
<p><b>JUEVES 18</b> 12:00 a 14:00 h</p>	<p><b>MARTES 23</b> 10:00 a 12:00 h</p>	<p><b>JUEVES 25</b> 12:00 a 14:00 h</p>	<p><b>MARTES 30</b> 10:00 a 12:00 h</p>
 <p>Introducción a la Ley General de Archivos.</p>	<p>Manejo de los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).</p>	 <p>Transparencia proactiva, gobierno abierto y sus consejos consultivos.</p>	 <p>Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.</p>



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

**Promoción de la Participación Ciudadana en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa General de Inversión.**



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Órganos de Participación Ciudadana.

Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

---



Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).

---



Comités de Contraloría Social (CCS).

---





## Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

### **Función Principal**

**Auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, así como en la formulación, aplicación, control, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.**

### **Conformación**



### **Fundamento Legal**

- Artículo 10 fracción IV y 17 fracción I de la Ley de Planeación para el Estado de Veracruz.
- Artículos 191 y 192 Ley Orgánica del Municipio Libre.

### **Atribuciones:**

- Proponer mecanismos, para la formulación, aplicación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### 1ª Etapa. Promoción, Integración y Capacitación.

#### ▪ Periodo 15 de enero al 10 de febrero del primer año.

- El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal debe emitir la convocatoria.
- Una vez analizada la documentación, se presentarán los aspirantes ante el Cabildo para su integración y de aprobarse se registrara en un acta.
- De acuerdo al artículo 35 fracción XIX LOML, corresponde al Ayuntamiento la capacitación.



### 2ª Etapa. Participación en la formulación del PMD.

#### ▪ Febrero a Marzo del primer año.

Se propone que el Ayuntamiento promueva la integración del COPLADEMUN en la formulación del PMD coadyuvando con actividades tales como:

- Realizar un diagnóstico de necesidades a atender en el municipio.
- Recibir del COPLADEMUN propuestas para atender las necesidades del municipio y presentarlas formalmente al Cabildo.

### 3ª Etapa. Funcionamiento.

#### ▪ Durante el período constitucional.

Una vez aprobado el PMD, debe continuar sus funciones durante el resto de la administración teniendo como objetivos principales el seguimiento y evaluación al mismo, conforme lo establecido en el artículo 192 de la LOML.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).



#### Función Principal

Apoyar en la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

Integrado por servidores públicos y ciudadanos representantes de los centros de población del Municipio.

#### Fundamento Legal

- Artículos 20 y 22 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz.



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).**

**Atribuciones**

Establecer los objetivos, programas y acciones del FISMDF.

Seleccionar y aprobar las obras y acciones según las propuestas de los Comités Comunitarios.

Participar en el seguimiento, control y evaluación del FISMDF.

Promover la participación social en la planeación y desarrollo de los programas y acciones del FISMDF.

**Estructura Mixta**



*Elegidos por voto ciudadano en Asamblea Comunitaria*



**ORFIS**  
ÓRGANO DE REGULACIÓN DEL SERVICIO DE VERACRUZ

## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Comité de Contraloría Social (CCS).

#### Función Principal

Supervisar la construcción de la obra pública municipal, desde su planeación hasta su conclusión.

Integrado por al menos tres vecinos beneficiarios directos de cada obra, elegidos entre los ciudadanos en Asamblea antes del inicio de la misma.



#### Fundamento Legal

Arts. 202 al 204 Ley Orgánica del Municipio Libre.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Comité de Contraloría Social (CCS).

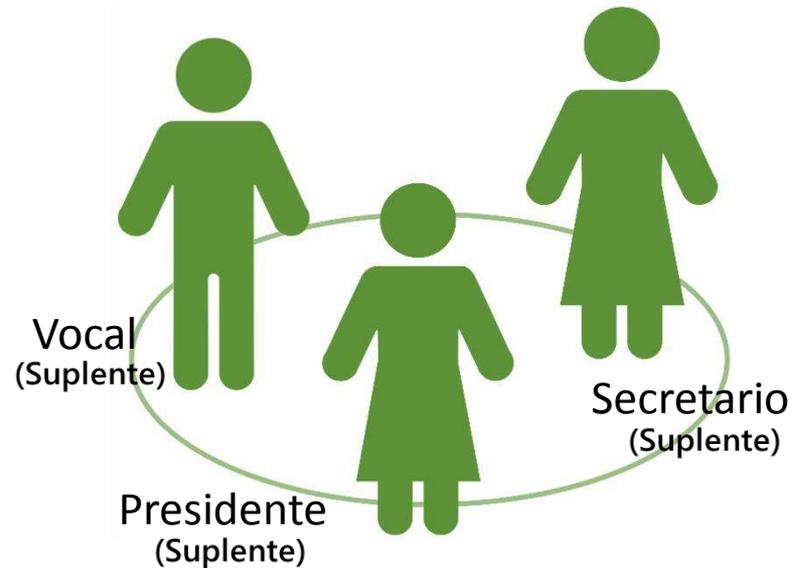
#### Atribuciones

Vigilar la obra pública de acuerdo con el expediente técnico y la normatividad aplicable.

Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados.

Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones.

Reportar las irregularidades que se observen o las quejas que reciban.



❖ **Quedan excluidos como integrantes de este órgano los servidores públicos o dirigentes de organizaciones políticas.**

**Art. 203 LOML.**



**ORFIS**

ORGANISMO REGULADOR DEL SERVICIO DE VIVIENDA

## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

Guías de apoyo con anexos editadas por el ORFIS.



<http://www.orfis.gob.mx/consejo-de-desarrollo-municipal/>



## Índice-Estructura de las guías.

- I. Marco Jurídico.**
- II. Objetivo.**
- III. Alcance.**
- IV. La participación ciudadana en la Administración Pública Municipal.**
- V. COPLADEMUN-CDM-Comités de Contraloría Social (CCS).**
- VI. Primera Etapa: Promoción, integración, constitución y capacitación.**
- VII. Segunda Etapa: Supervisión- Formulación PMD-PGI.**
- VIII. Tercera Etapa: Funcionamiento- Entrega-Recepción-Ajustes.**
- IX. Informe de las actividades realizadas por los Comités/Expedientes.**
- X. Anexos.**





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Anexos guía COPLADEMUN.

**Anexo 1.** Reglamento para la integración, organización y funcionamiento.

**Anexo 2.** Convocatoria para la conformación.

**Anexo 3.** Acta constitutiva y/o modificatoria.

**Anexo 3 Bis.** Acta de sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.

**Anexo 4.** Convocatoria/invitación a la capacitación.

**Anexo 5.** Registro de asistencia a la capacitación.

**Anexo 6.** Nombramiento de integrantes.

**Anexo 7.** Reporte general y registro fotográfico de la capacitación.



<http://www.orfis.gob.mx/consejo-de-desarrollo-municipal/>



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Anexos guía CDM.

- Anexo 1.** Reglamento para la integración, organización y funcionamiento.
- Anexo 2.** Convocatoria para la elección de Consejeros(as) Comunitarios(as).
- Anexo 3.** Acta de asamblea comunitaria para la elección de Consejero(a).
- Anexo 4.** Acta constitutiva.
- Anexo 5.** Nombramiento de Consejero(a) Comunitario(a).
- Anexo 6.** Convocatoria a la capacitación.
- Anexo 7.** Registro de asistencia a la capacitación.
- Anexo 8.** Reporte general y registro fotográfico de la capacitación.
- Anexo 9.** Acta resolutive del CDM para aprobar el PGI del FISMDF.
- Anexo 9A.** Acta del CDM para aprobar modificaciones presupuestales al PGI del FISMDF.
- Anexo 10.** Evaluación del cumplimiento del PGI del FISMDF por los(as) Consejeros(as) Comunitarios(as).
- Anexo 11.** Reporte de difusión de las obras y acciones realizadas con el FISMDF.



<http://www.orfis.gob.mx/consejo-de-desarrollo-municipal/>



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Anexos guía CCS.

- Anexo 1.** Reglamento para la integración, organización y funcionamiento.
- Anexo 2.** Convocatoria para la constitución.
- Anexo 3.** Acta constitutiva.
- Anexo 4.** Convocatoria a la capacitación.
- Anexo 5.** Registro de asistencia a la capacitación.
- Anexo 6.** Reporte general y registro fotográfico de la capacitación.
- Anexo 7.** Nombramiento como integrante.
- Anexo 8.** Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 1. Informativa.
- Anexo 8A.** Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 1 Informativa.
- Anexo 9.** Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 2. Supervisión durante la ejecución.
- Anexo 9A.** Cédula de control y vigilancia de acciones o entrega de apoyos. Etapa 2 Supervisión durante la entrega.
- Anexo 10.** Acta de asamblea vecinal informativa.
- Anexo 11.** Formato de Queja o Denuncia.
- Anexo 12.** Acta de Entrega-Recepción de la obra por parte del Ayuntamiento a la comunidad.
- Anexo 13.** Cédula de control y vigilancia de obra. Etapa 3. Resultados.
- Anexo 13A.** Cédula de control y vigilancia de acciones-entrega de apoyos. Etapa 3. Resultados.



<http://www.orfis.gob.mx/consejo-de-desarrollo-municipal/>



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos al ORFIS.

Gaceta Oficial del Estado lunes 8 de marzo de 2021 Núm. Ext. 094

**Regla Décima Primera:** En términos de lo que dispone el artículo 30 penúltimo párrafo de la Ley 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas, los Entes Fiscalizables Municipales deberán enviar al ORFIS, mediante el SIMVER y en los plazos indicados, la información Siguiendo:

I.- Programa General de Inversión (PGI): Para efectos de presentación en el SIMVER, se compone de los siguientes documentos:

- Acta constitutiva del CDM vigente, tratándose del Programa de Inversión del FISMDF.
- Acta resolutoria del CDM, acta de Cabildo o del Órgano de Gobierno, según corresponda.

La emisión del PGI deberá sujetarse a lo siguiente:

a) Presentarse en los plazos que se señalan a continuación.

i. Tratándose del FISMDF y FORTAMUNDF, a más tardar el 31 de marzo.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos al ORFIS.

Gaceta Oficial del Estado lunes 8 de marzo de 2021 Núm. Ext. 094

**Regla Décima Segunda:** ...los Entes Fiscalizables Municipales deberán enviar al ORFIS, mediante el SIMVER y en los plazos indicados, la información Siguiente:

#### Fracción IV: Órganos de Participación Ciudadana.

##### Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

- Acta constitutiva del Consejo. Al inicio de su administración.
- Actas por modificaciones o adecuaciones al Plan Municipal de Desarrollo. A la mitad de su período constitucional.

##### Comité de Contraloría Social (CCS).

- Acta constitutiva del Comité.
- Cédula de Control y Vigilancia de Obra para Comités.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Aprobación de Reglamentos Órganos de Participación Ciudadana.

#### LOML CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 34:** De acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, **los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.**





## Comisiones Edilicias y Enlaces de Participación Ciudadana.

**Artículo 52 LOML:** Son atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal:

- I.- Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento.
- II.- Apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que constituyan los habitantes y vecinos para la realización de obras de beneficio colectivo.

**Artículo 60 Quince LOML:** Son atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal:

- II.- Participar en el proceso de elaboración, implementación, puesta en marcha, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
- III.- Proponer al Cabildo la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones.

### **Enlaces de Participación Ciudadana.**

Servidor público municipal el cual fungirá como vínculo entre el ORFIS y los Ayuntamientos, en lo referente al trabajo de estos últimos con los Órganos de Participación Ciudadana, el cual deberá ser designado mediante oficio.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### ORFIS promoción de la Participación Ciudadana.

#### Jornadas de capacitación virtuales:

- Servidores Públicos de la DPPC para atención directa de temas de Participación Ciudadana.
- Jornadas de capacitación regionales/ por municipio/ varias sesiones y con representaciones de ciudadanía (OPC).
- Material didáctico y de apoyo (asistencia).
- Capacitación a los Enlaces de Participación Ciudadana.
- Revisión de formatos y asesoría permanente módulo social SIMVER.





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**ORFIS**

ORGANISMO REGULADOR DEL FISCAL GOBIERNO DEL VERACRUZ

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Financiera



Para la integración en el Expediente de Entrega de la información correspondiente a este apartado, se deberá considerar la periodicidad de su presentación o emisión, lo que determinará el número de documentos a incluir.





## Financiera

Tipo de Documento: **Existente**

**4.1 Ley de Ingresos 2021 y Proyecto Anual de la Ley de Ingresos 2022**

**4.2 Presupuestos de Egresos 2021 y 2022**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

### 4.3 Estados de Situación Financiera 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

### 4.4 Estados de Actividades 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

### 4.5 Estados de Variación en la Hacienda Pública 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Presentan los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública del Ayuntamiento, entre el inicio y el final del periodo.



## Financiera

### 4.6 Estados de Cambios en la Situación Financiera 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

### 4.7 Estados de Flujos de Efectivo 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### **Descripción:**

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



## Financiera

### 4.8 Estados sobre Pasivos Contingentes 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

4.9 Notas a los Estados Financieros 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

El Ayuntamiento deberá acompañar los Estados Financieros de notas, las cuales deberán observar lo establecido en el Capítulo VII, fracción I, inciso i) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



## Financiera

### 4.10 Estados Analíticos del Activo 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### **Descripción:**

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



Plan de cuentas

## Reportes

Movimientos de apertura

Registro contable

Cierre mensual

**Reportes**

Reportes de Auxiliares

Reportes de descuentos

Reporte de conciliación del gasto

### Estados Financieros CONAC

Del Mes

Estados [Análítico de Activos](#)  
[Balanza de Comprobación](#)

Nivel Balanza:

[Estado de Situación Financiera](#)  
[Estado de Cambios de Situación Financiera](#)  
[Estado de Variación Hacienda](#)  
[Estado de Flujo de Efectivo](#)  
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (este reporte ahora se emite en el módulo: Egresos / Deuda)

Hasta El Mes

Estados [Estado de Actividades](#)  
[Balanza de Comprobación Acumulada](#)



## Financiera

### 4.11 Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



- Viáticos
- Sujeto a comprobar
- Comisiones financieras
- Amortización de deuda
- Donativos y apoyos
- Entero de recaudación ZOFEMAT
- Estatus de los procesos
- Reclasificación de Egresos
- Deuda**

## Deuda

Bursatilización

Crédito Simple

APPs

Crédito Quirografario

### Reportes

Enero ▼ [reporte de deuda --CONAC](#)

1er trimestre ▼ [reporte de deuda --LDF](#)

Enero ▼ [reporte de deuda --Congreso](#)



## Financiera

4.12 Estados Analíticos de Ingresos 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

### 4.13 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



Importar PGI

Reportes

Movimientos de ingreso

Reportes Analíticos del Presupuesto de Egresos

Presupuesto de Egresos

Estados Presupuestales de Ingresos y Egresos

Movimientos de egresos

Estados Presupuestales CONAC

Registro presupuestal

Estados  
Analíticos

INGRESO  
Mes

Enero

[Analítico de Ingresos](#)

EGRESO  
Mes

- [Por clasificación administrativa](#)
- [Por clasificación económica\(tipo de gasto\)](#)
- [Por clasificación por objeto de gasto](#)
- [Por clasificación funcional](#)
- [Por clasificación Programática](#)

Reportes



## Financiera

### 4.29 Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



- Plan de cuentas
- Movimientos de apertura
- Registro contable
- Cierre mensual
- **Reportes**
- Reportes de Auxiliares
- Reportes de descuentos
- Reporte de conciliación del gasto
- Notas al estado financiero
- Reintegros de orígenes ingreso

Reportes

Estados Financieros CONAC

Libro Diario

**Integración de Saldos**

Mes

Cuentas

Agrupado  Detallado

[Integración de Saldos](#)

[Integración de Saldos Hasta el Mes](#)

Mes

[Integración de Saldos Mensual](#)

Mes **INTEGRACIÓN DE SALDOS DE VARIAS CUENTAS** NOTA ...

Cuenta

Cuenta  Cuentas  Limpiar

Agrupado  Detallado

[Reporte del mes](#)

[Reporte hasta el mes](#)

Cuenta	
1.1.1.2.01.01 RECURSOS FISCALES 2016 CTA. 7794962	✘
1.1.1.2.01.02 PARTICIPACIONES FED 2018 CTA. 7704954	✘
1.1.1.2.01.03 FISMDF 2018 CTA. 7794946	✘
1.1.1.2.01.04 FORTAMUNDF 2018 CTA. 7541894	✘
1.1.1.2.01.05 COMISIONES BANCARIAS 2018 CTA. 8032012	✘
1.1.1.2.02.01 BBVA Bancomer 2577 FORTAMUN 2017	✘
1.1.1.2.02.02 FISM 2016 BBVA 0103763234	✘
1.1.1.2.02.03 FISM 2017 Cta. 0110002488	✘
1.1.1.2.02.04 PARTICIPACIONES FEDERALES 2019 CTA. 0112691957	✘
1.1.1.2.02.05 RECURSOS FISCALES 2019 CTA. 0112691981	✘
1.1.1.2.02.06 FISMDF 2019 CTA. 0112692066	✘



## Financiera

### 4.30 Auxiliar Contable de Cuentas por Cobrar 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



## Financiera

### 4.31 Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



# CAPACITACIÓN

a Autoridades Municipales Electas



Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

análisis del avance del egreso



Análisis del avance del egreso . . . . . git stat

Configuración

## Análisis del Avance del Egreso

### AVANCES DE MIS:

Nóminas

Compras

Estimaciones

Registros Presupuestales

Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)

Comprobaciones (Fondo Revolvente)

Comprobaciones (Viáticos)

Donativos

Avance Presupuestal Ingresos

Avance Presupuestal Egresos

Ingreso Devengado Mensual

Egreso Devengado Mensual

### ASIENTOS CONTABLES DE MIS:

Nóminas

Compras

Estimaciones

Registros Presupuestales

Comprobaciones (Sujeto a Comprobar)

Comprobaciones (Fondo Revolvente)

Comprobaciones (Viáticos)

Donativos

ver todos ...



Regresar

Concentrado de Pagos

Folios Origen pagos

Movimientos al Presupuesto

Avance del Ingreso

Avance del Egreso

Saldos del Activo

Saldos del Pasivo

Obra::Afectación de Activos

Pagos-Banco-EstructuraPresupuestal



➤ Plan de cuentas

## Reportes Auxiliares

➤ Movimientos de apertura:

Cuenta

➤ Registro contable

Tipo Auxiliar

➤ Cierre mensual

Mes

➤ Reportes

Auxiliares

[Reporte Auxiliares](#)

➤ **Reportes de Auxiliares**

➤ Reportes de descuentos

➤ Reporte de conciliación del gasto



## Financiera

Tipo de Documento: **Existente**

**4.32 Acuses de la presentación de los Estados Financieros y de Obra Pública Mensuales 2021**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

La Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado, señalan como obligación del Ayuntamiento presentar al Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Fiscalización y al Órgano Fiscalizador, estados financieros y de obra pública mensuales; deberá anexar los acuses documentales y/o electrónicos, correspondientes al ejercicio 2021, que muestren el cumplimiento de estas disposiciones.



## Financiera

Tipo de Documento: **Existente**

**4.33 Acuses de la presentación al H. Congreso del Estado, de los Informes Trimestrales de Deuda 2021**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

El artículo 406 fracción X del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave señala como obligación del Ayuntamiento, presentar trimestralmente al H. Congreso el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.



## Financiera

4.34 Cuenta Pública 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Se sugiere que la Administración Municipal Saliente integre la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2021, para que la nueva administración entregue al H. Congreso del Estado conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



## Financiera

### 4.35 Arqueo de Caja

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



# CAPACITACIÓN

a Autoridades Municipales Electas

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

ESCUDO (1)

## 4.35 ARQUEO DE CAJA

SALDO EN EFECTIVO		(3)
<b>BILLETES</b>		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$1.000,00	
	\$500,00	
	\$200,00	
	\$100,00	
	\$50,00	
	\$20,00	
<b>TOTAL BILLETES</b>		<b>(6)</b>
<b>MONEDAS</b>		
CANTIDAD (4)	VALOR	TOTAL (5)
	\$20,00	
	\$10,00	
	\$5,00	
	\$2,00	
	\$1,00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
<b>TOTAL MONEDAS</b>		<b>(6)</b>
<b>DOCUMENTOS</b>		
DESCRIPCIÓN (7)		TOTAL (8)
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>		<b>(9)</b>
<b>TOTAL ARQUEO</b>		<b>(10)</b>
<b>DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)</b>		<b>(11)</b>

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

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

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



## Financiera

### 4.36 Conciliaciones Bancarias

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

#### Descripción:

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



ESCUDO (1)

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

4.36 CONCILIACIÓN BANCARIA

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

INFORMACIÓN AL: (14)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (15)

ENTREGA (16)

RECIBE (17)

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

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



## Financiera

### 4.37 Situación de Talonarios de Cheques

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



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

ESCUDO (1)

**4.37 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES**

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

INFORMACIÓN AL: (9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

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

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



## Financiera

### 4.38 Inventario de Formas Valoradas

Tipo de Documento: **Formato a completar**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

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



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

ESCUDO (1)

**4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz

SIGMAVER



# LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

## PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

- El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y el 1 de enero del año 2009 entró en vigor.

## REFORMAS

- 12/11/2012
- 09/12/2013
- 30/12/2015
- 27/04/2016
- 18/07/2016
- 19/01/2018
- 30/01/2018

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Obligatoria para la Federación, las entidades federativas, los ayuntamientos, las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

## OBJETO

- Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.



## **OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

- Fomentar la contabilidad patrimonial nacional.
- Impulsar la rendición de cuentas.
- Incrementar la eficiencia en la gestión administrativa.
- Fortalecer la tarea de fiscalización e impulsar la transparencia.
- Facilitar el acceso a créditos de instituciones financieras



# ANTECEDENTES



**Establecen que los entes públicos deberán contar con un sistema por ello el,**



Consejo Veracruzano de Armonización Contable

**Emitió un Acuerdo para que el ORFIS desarrollará un software en apoyo a los entes municipales (23/OCT/2013)**



**El ORFIS desarrolló e implementó un software, GRATUITO y que cumple con lo establecido en la LGCG, denominado Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz, "SIGMAVER".**



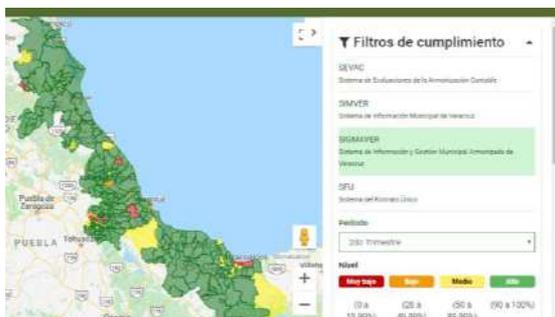
Actualmente, 204 Municipios, 18 Entidades Paramunicipales, 5 Organismos Autónomos y 2 Organismos Públicos Descentralizados realizan trabajos con el SIGMAVER.

❖ **El 27 de mayo de 2015,** el COVAC aprueba que la totalidad de los entes municipales utilicen el SIGMAVER.

❖ **El 05 de junio de 2015,** se registran los derechos de autor del sistema.

❖ **Enero de 2016,** inician operaciones en SIGMAVER los entes municipales.

❖ **30 de enero de 2018,** COVAC ratifica el acuerdo del 27 de mayo 2015.



El avance de los municipios se puede visualizar en la aplicación "Mapas de Cumplimiento" que se encuentra en la página web del ORFIS



Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz  
ORFIS

## CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

- ❖ Permite cumplir con la LGCG y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ❖ Elaborado en plataforma web, permite operar simultáneamente a múltiples usuarios, editar perfiles y asignar roles.
- ❖ Mejora el control presupuestal a través del registro de los procesos administrativos de los Ingresos y Egresos.
- ❖ La instalación, actualización, mantenimiento y capacitación es GRATUITA.
- ❖ **Cumple con los reactivos que se evalúan a través de la Plataforma SEVAC, lo que permite elevar el nivel de cumplimiento.**



## VENTAJAS DEL SISTEMA

- ❖ Vincula el ejercicio presupuestal con la contabilidad patrimonial.
- ❖ Cuenta con las matrices de conversión debidamente vinculadas.
- ❖ Permite un mejor control presupuestal y administrativo.
- ❖ Genera los estados financieros y reportes presupuestales solicitados por el CONAC.
- ❖ Emite los reportes de la Ley de Disciplina Financiera.
- ❖ Emite los reportes solicitados en el Título V de la LGCG.



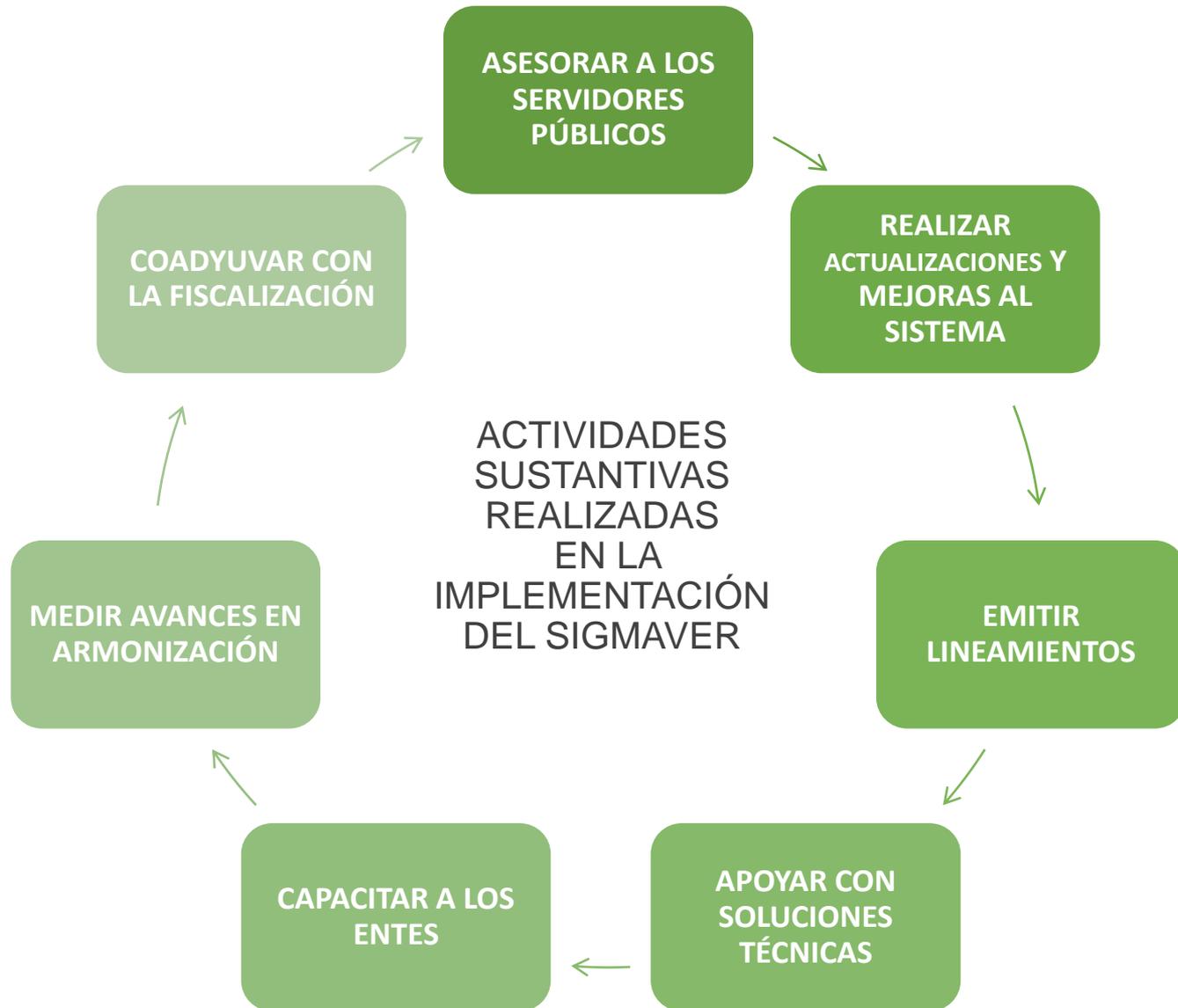
## VENTAJAS DEL SISTEMA

- ❖ Emite reportes comparativos como lo establece el CONAC.
- ❖ Cuenta con la totalidad de los clasificadores presupuestarios.
- ❖ Genera pólizas por cada tipo de transacción.
- ❖ Las pólizas se generan de manera automática.
- ❖ Permite exportar la totalidad de los reportes a Excel, PDF o Word.



# CAPACITACIÓN

a Autoridades Municipales Electas





## MÓDULOS



SIGMAVER

Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Buscar módulo o reporte



# SIGMAVER

Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz

ORFIS



## INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

 SIGMAVER Presupuestos Ingresos

Plan de Cuentas Reporte Plan de Cuentas

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO
- 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
- 5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
- 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
- 7 Cuentas de orden contables
- 8 Cuentas de orden presupuestarias**
- 9 Cuentas de cierre presupuestario

- 8.1 Ley de ingresos
  - 8.1.1 Ley de ingresos estimada
  - 8.1.2 Ley de ingresos por ejecutar
  - 8.1.3 Modificaciones a la ley de ingresos estimada
  - 8.1.4 Ley de ingresos devengada
  - 8.1.5 Ley de ingresos recaudada

- 8.2 Presupuesto de egresos
  - 8.2.1 Presupuesto de egresos aprobado
  - 8.2.2 Presupuesto de egresos por ejercer
  - 8.2.3 Modificaciones al presupuesto de egresos aprobado
  - 8.2.4 Presupuesto de egresos comprometido
  - 8.2.5 Presupuesto de egresos devengado
  - 8.2.6 Presupuesto de egresos ejercido
  - 8.2.7 Presupuesto de egresos pagado



## CLASIFICADORES

**SIGMAVER** Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos

Clasificadores    Controlar Clasificador   

- 
- ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
- CLASIFICACION PROGRAMÁTICA
- CLASIFICADOR FUNCIONAL
- CLASIFICADOR GEOGRÁFICO
- CLASIFICADOR POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
- CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO
- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO

**SIGMAVER** Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad

**SIGMAVER** Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad

Clasificador    Editar    Borrar    Desactivar

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Material de limpieza"/>
<b>Código</b>	<input type="text" value="01"/>
<b>Código Completo</b>	<input type="text" value="21601"/>
<b>Padre</b>	<input type="text" value="Material de limpieza"/>
<b>Clasificación</b>	<input type="text" value="COG"/>
<b>Cuenta</b>	<input type="text" value="5.1.2.1.06.01 Material de Limpieza"/>
<b>Cuenta Puente A Corto Plazo</b>	<input type="text" value="2.1.1.2.01 Materiales y Suministros por Pagar a Corto Plazo"/>



## EJEMPLO: REGISTRO DE UNA ADQUISICIÓN

### PROCESO ADMINISTRATIVO

Carga del Presupuesto

Solicitud de Compra

Solicitud de Compra  
(Recepción)

Orden de Pago

Pago

### MOMENTO CONTABLE

Aprobado

Comprometido

Devengado

Ejercido

Pagado

### PÓLIZA GENERADA

8.2.2 Por ejercer  
8.2.1 Aprobado

8.2.4 Comprometido  
8.2.2 Por ejercer

5.1.1 Gasto/Activo  
2.1.1 Pasivo  
8.2.5 Devengado  
8.2.4 Comprometido

8.2.6 Ejercido  
8.2.5 Devengado

2.1.1 Pasivo  
1.1.1 Caja/Bancos  
8.2.7 Pagado  
8.2.6 Ejercido

## ACREDITACIÓN

- ❖ Servidores Públicos.
- ❖ Asesorías.
- ❖ Participación en cursos en materia de Armonización Contable.
- ❖ Acreditar que cuenta con los conocimientos teóricos y prácticos para operar el SIGMAVER.
- ❖ Existe un registró en el ORFIS de servidores públicos acreditados.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Auditoría Especial de  
Planeación, Evaluación  
y Fortalecimiento Institucional**



**228 8 41 86 00  
Exts.: 1096**

**GRACIAS**

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Financiera

## Ley de Disciplina Financiera



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## Financiera

### 4.14 Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestra el nombre de los rubros a tercer nivel y en algunos casos a cuarto nivel del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

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

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Financiera

### 4.14 Estados de Situación Financiera Detallados – LDF 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

#### Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF

<p style="text-align: center;">NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)                      Estado de Situación Financiera Detallado - LDF                      Al 31 de diciembre de 20XN-1 y al XX de XXXX de 20XN (b)                      (PESOS)</p>					
Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)	Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)
<b>ACTIVO</b> <b>Activo Circulante</b> a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7) a1) Efectivo a2) Bancos/Tesorería a3) Bancos/Dependencias y Otros a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) a5) Fondos con Afectación Específica a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a7) Otros Efectivos y Equivalentes b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7) b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo b5) Deudores por Anticipo de la Tesorería a Corto Plazo			<b>PASIVO</b> <b>Pasivo Circulante</b> a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9) a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3) b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## Financiera

### 4.15 Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestra la Deuda Pública clasificada en Corto y Largo Plazo, así como Otros Pasivos. Para efectos de su clasificación se identifica que la Deuda Pública a corto plazo es aquella cuyo vencimiento será en un periodo menor o igual a doce meses; y la Deuda Pública a largo plazo es aquella cuyo vencimiento sea posterior a doce meses.

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

Fuente: [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.15 Informes Analíticos de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF 2021**

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF**

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de diciembre de 20XX-1 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-ft+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
<b>1. Deuda Pública (1=A+B)</b>							
<b>A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)</b>							
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
<b>B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)</b>							
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
<b>2. Otros Pasivos</b>							
<b>3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)</b>							



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## Financiera

4.16 Informes Analíticos de Obligaciones  
Diferentes de Financiamientos – LDF 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestra la clasificación de las obligaciones diferentes de Financiamientos del Ente Público correspondiente, no considerados en el Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.

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

Fuente: [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.16 Informes Analíticos de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF 2021**

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

**Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)										
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF										
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN (m = g – l)
<b>A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)</b>										
a) APP 1										
b) APP 2										
c) APP 3										
d) APP XX										
<b>B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)</b>										
a) Otro Instrumento 1										



## Financiera

4.17 Balances Presupuestarios – LDF 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Refleja la diferencia entre los Ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la Deuda.

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

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.17 Balances Presupuestarios – LDF 2021**

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

**Formato 4 Balance Presupuestario - LDF**

<p><b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)</b>  <b>Balance Presupuestario - LDF</b>                  Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b)                  (PESOS)</p>
---

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
<p><b>A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)</b>                      A1. Ingresos de Libre Disposición                      A2. Transferencias Federales Etiquetadas                      A3. Financiamiento Neto</p>			
<p><b>B. Egresos Presupuestarios<sup>1</sup> (B = B1+B2)</b>                      B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)                      B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)</p>			
<p><b>C. Remanentes del Ejercicio Anterior ( C = C1 + C2 )</b>                      C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo                      C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo</p>			
<p><b>I. Balance Presupuestario (I = A – B + C)</b></p>			
<p><b>II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)</b></p>			
<p><b>III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)</b></p>			



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## Financiera

### 4.18 Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos.

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

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.18 Estados Analíticos de Ingresos Detallados – LDF 2021**

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
<b>Ingresos de Libre Disposición</b>						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
H. Participaciones						
(H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)						
h1) Fondo General de Participaciones						
h2) Fondo de Fomento Municipal						
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación						
h4) Fondo de Compensación						
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios						



## Financiera

**Tipo de Documento:** Reporte SIGMAVER

**Responsable:** Tesorería

**4.19 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación por Objeto del Gasto)**

**4.20 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Administrativa)**

**4.21 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Funcional)**

**4.22 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)**

### Descripción:

El estado muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado. Los formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



ORFIS

ORGANISMO REGULADOR FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Financiera

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

4.19 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021  
(Clasificación por Objeto del Gasto)

Responsable: **Tesorería**

### Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>						
<b>A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)</b>						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
<b>B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)</b>						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER**

**4.20 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021  
(Clasificación Administrativa)**

**Responsable: Tesorería**

**Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF  
(Clasificación Administrativa)**

<p align="center"><b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)</b>  <b>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF</b>  <b>Clasificación Administrativa</b>  <b>Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b)</b>  <b>(PESOS)</b></p>						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<p><b>I. Gasto No Etiquetado</b> <b>(I=A+B+C+D+E+F+G+H)</b></p> <p>A. Dependencia o Unidad Administrativa 1                      B. Dependencia o Unidad Administrativa 2                      C. Dependencia o Unidad Administrativa 3                      D. Dependencia o Unidad Administrativa 4                      E. Dependencia o Unidad Administrativa 5                      F. Dependencia o Unidad Administrativa 6                      G. Dependencia o Unidad Administrativa 7                      H. Dependencia o Unidad Administrativa xx</p>						
<p><b>II. Gasto Etiquetado</b> <b>(II=A+B+C+D+E+F+G+H)</b></p> <p>A. Dependencia o Unidad Administrativa 1                      B. Dependencia o Unidad Administrativa 2</p>						



ORFIS

ORGANISMO REGULADOR DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE VERACRUZ

# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Financiera

### 4.21 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación Funcional)

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

### Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XX (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)</b>						
<b>A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)</b>						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno						
a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios						
a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
a8) Otros Servicios Generales						



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

**4.22 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021**  
(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

Responsable: **Tesorería**

**Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF**  
**(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)**

<p>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)</p> <p>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF</p> <p>Clasificación de Servicios Personales por Categoría</p> <p>Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)</p> <p>(PESOS)</p>						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)</b>						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						



## Financiera

### 4.23 Proyecciones de Ingresos – LDF 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Se deberán elaborar a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su naturaleza.

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

Fuente: [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.23 Proyecciones de Ingresos – LDF 2021**

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

**Formato 7 a) Proyecciones de Ingresos - LDF**

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a)						
Proyecciones de Ingresos - LDF						
(PESOS)						
(CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
<b>1. Ingresos de Libre Disposición</b> <b>(1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)</b> A. Impuestos B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social C. Contribuciones de Mejoras D. Derechos E. Productos F. Aprovechamientos G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios H. Participaciones I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal J. Transferencias K. Convenios L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
<b>2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)</b> A. Aportaciones						



## Financiera

### 4.24 Proyecciones de Egresos – LDF 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Deberán mostrar la clasificación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

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

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.24 Proyecciones de Egresos – LDF 2021**

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

**Formato 7 b) Proyecciones de Egresos - LDF**

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO(a) Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
<b>1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b> A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles F. Inversión Pública G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones H. Participaciones y Aportaciones I. Deuda Pública						
<b>2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b> A. Servicios Personales B. Materiales y Suministros C. Servicios Generales D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras						



## Financiera

Tipo de Documento: **Existente**

4.25 Resultados de Ingresos – LDF 2021

4.26 Resultados de Egresos – LDF 2021

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

El primero muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su diferente naturaleza; el segundo muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo a los capítulos por objeto del gasto.

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

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.25 Resultados de Ingresos – LDF 2021**

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

**Formato 7 c) Resultados de Ingresos - LDF**

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a)						
Resultados de Ingresos - LDF						
(PESOS)						
Concepto (b)	Año 5 <sup>1</sup> (c)	Año 4 <sup>1</sup> (c)	Año 3 <sup>1</sup> (c)	Año 2 <sup>1</sup> (c)	Año 1 <sup>1</sup> (c)	Año del Ejercicio Vigente <sup>2</sup> (d)
<b>1. Ingresos de Libre Disposición</b> <b>(1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)</b> A. Impuestos B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social C. Contribuciones de Mejoras D. Derechos E. Productos F. Aprovechamientos G. Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios H. Participaciones I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal J. Transferencias K. Convenios L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
<b>2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)</b> A. Aportaciones B. Convenios						



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.26 Resultados de Egresos – LDF 2021**

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

**Formato 7 d) Resultados de Egresos - LDF**

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO(a) Resultados de Egresos - LDF (PESOS)						
Concepto (b)	Año 5 <sup>1</sup> (c)	Año 4 <sup>1</sup> (c)	Año 3 <sup>1</sup> (c)	Año 2 <sup>1</sup> (c)	Año 1 <sup>1</sup> (c)	Año del Ejercicio Vigente <sup>2</sup> (d)
<b>1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>						
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
F. Inversión Pública						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
H. Participaciones y Aportaciones						
I. Deuda Pública						
<b>2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>						
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						



## Financiera

### 4.27 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Se emite en cumplimiento al artículo 18 de la LDF y de conformidad con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitidos por el CONAC.

**Periodicidad de Entrega:** Este formato se presenta de forma **anual** de acuerdo a las fechas establecidas en la legislación local para la presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

**4.27 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF 2021**

**Tipo de Documento:** Existente

**Responsable:** Tesorería

**Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Informe sobre Estudios Actuariales - LDF					
	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
<b>Tipo de Sistema</b> Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio Beneficio definido, Contribución definida o Mixto					
<b>Población afiliada</b> Activos Edad máxima Edad mínima Edad promedio Pensionados y Jubilados Edad máxima Edad mínima Edad promedio Beneficiarios					



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## Financiera

Tipo de Documento: **Existente**

4.28 Guía de cumplimiento de la Ley de  
Disciplina Financiera de las Entidades  
Federativas y los Municipios 2021

Responsable: **Tesorería**

### Descripción:

Son los formatos elaborados por el Ayuntamiento en observancia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que muestran el cumplimiento de estas disposiciones.

**Periodicidad de Entrega:** Esta Guía de Cumplimiento se presenta de forma **anual** por parte de los Entes Públicos, en conjunto con la Cuenta Pública del Municipio.

**Fuente:** [https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios\\_LDF](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF)



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

**Financiera**

Tipo de Documento: **Existente**

**4.28 Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 2021**

Responsable: **Tesorería**

**“GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS”**

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)						
Indicadores de Observancia (c)	Implementación		Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI	NO	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
	Mecanismo de Verificación (d)	Fecha estimada de cumplimiento (e)				
<b>INDICADORES PRESUPUESTARIOS</b>						
<b>A. INDICADORES CUANTITATIVOS</b>						
<b>1 Balance Presupuestario Sostenible (j)</b>						
a. <i>Propuesto</i>	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. <i>Aprobado</i>	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. <i>Ejercido</i>	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
<b>2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)</b>						
a. <i>Propuesto</i>	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. <i>Aprobado</i>	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. <i>Ejercido</i>	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Auditoría Especial de  
Legalidad, Desempeño, Deuda  
Pública y Disciplina Financiera**



**228 8 41 86 00  
Exts.: 1082**

**GRACIAS**

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Información para la Entrega y Recepción

## Marco Regulatorio y Situación Legal



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Fundamento: Obligación entrega y recepción**



**Ley Orgánica del Municipio Libre.** (Artículo 186)

---

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Contenido: Integración del expediente**

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

**Art. 22 LERPEAM**



## Marco Regulatorio y Situación Legal

Contenido: **Integración del expediente**

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Fundamento: **Reglamentos municipales**

### 3.1 Relación de Reglamentos Municipales

**Artículos 33 Bis y 33 Quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre**

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

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Tipo de Documentos:** Formato a completar

### 3.1 Relación de Reglamentos Municipales

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

### Descripción:

El formato que contiene la relación de los reglamentos del Ayuntamiento, es el que permite que las autoridades municipales entrantes conozcan los preceptos contenidos para la consecución de fines, organización de funciones, prestación de servicios públicos y el aseguramiento de la participación ciudadana y vecinal.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 3.1 RELACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

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

El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).

El nombre del Reglamento de que se trate.

El número de Acta de la Sesión de Cabildo en la que se haya aprobado el reglamento municipal

Día, mes y año de la sesión de Cabildo.

Los comentarios que se consideren importantes.

INFORMACIÓN AL: (8)  
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

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

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



## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Fundamento Libros de Actas de Cabildo:**

### 3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2018-2021

**Artículos 28 y 30 de la LOML**

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

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2018-2021

Responsable: **Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

El formato a completar deberá contener la descripción de los libros de actas conformados durante la gestión municipal saliente, en este sentido, es necesario que se muestre el contenido y la ubicación de los mismos.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 3.2 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2018 - 2021

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

El número consecutivo de los Libros de Actas de Cabildo relacionados (1, 2, 3, etc.).

El número de identificación asignado al Libro de Actas de Cabildo

La fecha (día, mes y año) en la que se celebró la sesión de Cabildo consignada en la primer Acta que contiene el Libro.

Los folios asignados a la primera y última foja del Libro

La fecha (día, mes y año) en la que se celebró la sesión de Cabildo consignada en la última Acta que contiene el Libro

LIBROS ANTERIORES: (9)  
 INFORMACIÓN AL: (10)  
 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

RECIBE (13)

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

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



## Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 3.3 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir

Responsable: **Secretaría del H.  
Ayuntamiento**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 3.3 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

No. (3)	ACTA (4)	FECHA (5)	ACUERDO (6)	RESPONSABLE (7)	ESTADO (8)	OBSERVACIONES (9)
<div data-bbox="63 511 256 706" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                     El número consecutivo de los Acuerdos de Cabildo relacionados.                 </div>			<div data-bbox="691 511 884 706" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                     La descripción del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.                 </div>	<div data-bbox="1078 511 1271 772" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                     El nombre y cargo del Edil o servidor público responsable de atender el Acuerdo de Cabildo.                 </div>	<div data-bbox="1367 511 1580 805" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                     Las acciones instrumentadas o situación que guarda la atención del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.                 </div>	

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

RECIBE (13)

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

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



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Marco Regulatorio y Situación Legal

**Fundamento COPLADEMUN:**

### 3.4 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2018-2021

**Artículo 191 de la LOML**

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 3.4 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2018-2021

Responsable: **Secretaría del H. Ayuntamiento**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 3.4 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2018 - 2021

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

El número consecutivo de las Actas relacionados (1, 2, 3, etc.).

El número asignado al Acta del Consejo relacionada

Una breve descripción de los asuntos consignados en el Acta.

El año al que corresponde el Acta. Se recomienda que las Actas se relacionen por año iniciando con 2018, posteriormente 2019, 2020 y finalmente 2021.

El número de fojas que conforman el Acta, por ejemplo: 5, 10, 15, etc.

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

RECIBE (14)

NOMBRE Y FIRMA



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

#### Fundamento Consejo de Desarrollo Municipal:

#### 3.5 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2018-2021

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

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

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 3.5 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) 2018-2021

Responsable: **Secretaría del H.  
Ayuntamiento**

## Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VER.

ESCUDO (1)

## 3.5 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM) 2018 - 2021

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

El número consecutivo de las Actas relacionados (1, 2, 3, etc.).

El número asignado al Acta del Consejo relacionada

Una breve descripción de los asuntos consignados en el Acta.

El número de fojas que conforman el Acta, por ejemplo: 5, 10, 15, etc.

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

RECIBE (13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

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

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

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

### Descripción:

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

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

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

### Algunos ejemplos de Juicios en proceso promovidos por el Ayuntamiento:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

VER.

ESCUDO (1)

## 3.6 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	EN CONTRA DE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURÍDICO (9)	ACCIONES INMEDIATAS (10)
●	●	●	●	●	●	●	●
El número consecutivo de los juicios relacionados (1, 2, 3, etc.).	La materia a la que pertenece el juicio interpuesto por el Ayuntamiento. Ejemplo: civil, laboral, mercantil, etc.	El día, mes y año en que inició el juicio.	La instancia encargada del análisis y resolución del proceso correspondiente	El nombre de la persona, razón social o representante legal contra quien interpuso el juicio el Ayuntamiento.	El motivo por el cual se instauró el juicio por el Ayuntamiento.	La etapa procesal en la que se encuentra el juicio.	Las acciones que deben realizarse oportunamente en el marco del proceso jurídico

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

RECIBE (14)

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

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

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

### Algunos ejemplos de juicios promovidos en contra del Ayuntamiento:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 3.7 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

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

El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).

El juzgado o tribunal encargado del análisis y resolución del proceso jurídico.

El número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).

El motivo por el cual se inició el proceso jurídico.

El importe monetario que pueda generarse con el fallo en contra del Ayuntamiento

Las acciones que deben realizarse de manera inmediata, para dar seguimiento puntual y oportuno al proceso jurídico.

La materia a la que pertenece el juicio interpuesto por el Ayuntamiento. Ejemplo: civil, laboral, mercantil, etc.

El nombre de la persona, razón social o representante legal que inició el proceso jurídico.

La etapa procesal en la que se encuentra el juicio.

INFORMACIÓN AL:

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 3.8 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

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

### Descripción:

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 3.8 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos

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

### Ejemplos de contratos, convenios o acuerdos:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 3.8 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

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

Número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).

La denominación del Contrato, Convenio o Acuerdo en materia civil, laboral, mercantil o para la prestación de servicios.

El día, mes y año en el que se suscribió el documento.

El periodo de validez del documento, señalando las fechas de inicio y término.

El importe que representa la celebración del Contrato, Convenio o Acuerdo; en caso de no aplicar se indicará N/A.

Los comentarios que se consideren importantes respecto a los documentos relacionados

INFORMACIÓN AL: (9)  
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.

ENTREGA (11)

RECIBE (12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Existentes**

### 3.9 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2018-2021

Responsable: **Regidores**

### Descripción:

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



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Marco Regulatorio y Situación Legal

Tipo de Documentos: **Existentes**

### 3.9 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2018-2021

Responsable: **Regidores**

#### Comisiones Municipales:

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

**Información para la Entrega y Recepción**

**Compromisos Institucionales**



## Compromisos Institucionales

Tipo de Documentos: **Formato a completar**

### 9.1 Informe de Actividades Prioritarias

Responsable: **Todas las Áreas**

### Descripción:

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



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

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

ESCUDO (1)

## 9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PRIORITARIA

No. (3)	ACTIVIDAD (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)	ÁREA RESPONSABLE (7)
●	●	●	●	●
El número consecutivo de las actividades relacionadas (1, 2, 3, etc.).	La descripción de las actividades a desarrollar o atender, durante los <b>90 días posteriores</b> a la entrega y recepción municipal.	El día, mes y año límite para llevarse a cabo o atender cada uno de los asuntos.	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las actividades relacionadas.	El nombre del área administrativa responsable de llevar a cabo o atender cada una de las actividades relacionadas

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

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

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).

RECIBE (11)

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

El nombre completo y la firma de la persona designada para recibir.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Consecuencias legales del incumplimiento al Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## Marco Regulatorio y Situación Legal

Fundamento: **Obligación entrega y recepción**



### Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal (Artículo 27)

**Artículo 27.** Ningún servidor público podrá separarse de su cargo sin realizar la entrega señalada en la presente ley, en caso de no efectuarse, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control o la Contraloría Interna correspondiente, para que en un lapso de tres días hábiles contados a partir del citatorio, cumpla con esta obligación; caso contrario **se sancionará** en términos de lo dispuesto en la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, sin perjuicio de la **responsabilidad penal o civil que le corresponda por el incumplimiento de un deber legal**.(Artículo 319 Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz).



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Proceso de Entrega y Recepción

Acciones posteriores al Acto Protocolario



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 24.-** Para el acto protocolario deberán prepararse **dos tantos del Expediente**, que se **proporcionarán a los servidores públicos que entregan y reciben...**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Acta Circunstanciada

---

**Artículo 189 LOML.** El **Síndico del Ayuntamiento entrante** levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, con especificación de los documentos anexos, de la que, **firmada al margen y al calce por quienes intervengan...**



## Acta Circunstanciada

---

- I. A los integrantes del Ayuntamiento o servidor público entrante.
- II. A los servidores públicos salientes.
- III. Al Órgano Interno de Control.
- IV. Al archivo del área que corresponda.





**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

## Acta Circunstanciada

---



- V.** Al Congreso del Estado a través de Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior.



**en un plazo no mayor de quince días naturales**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

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

---

**Artículo 25.-** El contenido del acta circunstanciada **deberá ser difundido en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente,** para su consulta por parte de cualquier interesado, sin mediar petición de por medio como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Comisión Especial

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

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





## **Autoridades Entrantes**

### **Artículos 110 LOML / 30 LERPEAPM**



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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Aspectos Relevantes de la Fiscalización Superior

*Cuenta Pública*



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Art. 33.

XXIX. ...

**Los entes fiscalizables deberán presentar las Cuentas Públicas del año anterior al Congreso del Estado, a más tardar el día treinta de abril.** Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, hasta por treinta días naturales, mediante solicitud del Gobernador y con autorización del Congreso, pudiendo, en su caso, comparecer el Secretario de Despacho correspondiente;

### LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ

Artículo 28.

**Las Cuentas Públicas del año anterior, serán presentadas por los Entes Fiscalizables al Congreso, a más tardar el día treinta de abril.** Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, hasta por treinta días naturales, mediante solicitud del Gobernador y con autorización del Congreso, pudiendo en su caso, comparecer el Secretario de Despacho correspondiente.

El Congreso, por conducto de la Comisión, remitirá al Órgano las Cuentas Públicas dentro de los primeros quince días del mes posterior en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes



“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”

## LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE VERACRUZ

Artículo 30....

Al efecto, el sistema informático deberá generar el acuse de recibo electrónico que permita probar la fecha y hora de recepción de los referidos estados financieros y de obra pública. **Los estados financieros y los estados de obra pública del mes que corresponda deberán remitirse de manera electrónica a más tardar el día veinticinco del mes inmediato posterior.** Sólo por causa debidamente justificada, dichos estados podrán presentarse de manera impresa, pero siempre dentro del plazo antes señalado.

## LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

De la Tesorería Municipal

Artículo 72

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo **dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior** para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez día siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;



# CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL

## **Artículo 378**

La Tesorería será responsable de integrar la cuenta pública del municipio, la cual será elaborada con la información que la misma genere y la que le remitan las entidades.

## **Artículo 379**

La Tesorería determinará la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las dependencias y entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL

## Artículo 380

**La Comisión de Hacienda, en coordinación con la Tesorería, someterá a la consideración del Cabildo la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de marzo y la presentará al Congreso del Estado a más tardar el día treinta de abril. Tratándose del último año de la administración municipal, deberán someterla a la consideración del Cabildo, durante el mes de diciembre, o bien, hasta el último día del mes de enero.**



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

**Aspectos Relevantes que se deben atender en el**

*Primer Trimestre*



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

- Realizar la recepción (todos y cada uno tratándose de su área)
- Revisión de la entrega (todos y cada uno tratándose de su área)
- Emitir dictamen (todos y cada uno tratándose de su área, en específico contraloría)
- Actualizar Plantilla del personal (Tesorero y Comisión de Hacienda)
- Actualizar inventario (Tesorero y Comisión de hacienda)
- Presentar los estados financieros de diciembre y Cuenta Pública
- Solicitar claves del SEFISVER y SIMVER (Tesorería, contraloría y obras públicas)
- Revisar el presupuesto de egresos y actualizar (Tesorería en coordinación con todas las áreas)
- Realizar el Plan de Desarrollo Municipal (Tesorería con participación de las áreas)



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

- Atender las observaciones del 2018, 2019 y 2020 pendientes de atender (Todas las áreas y Contraloría)
- Verificar los juicios en proceso, así como las solicitudes de transparencia pendientes de atender (Contraloría y Jurídico)
- Atender los requerimientos de información para la fiscalización del ejercicio 2021 (Todas las áreas, en especial contraloría, tesorería y obras)
- Dar continuidad a los proceso de investigación o substanciación (Contraloría)  
Elaborar el PGI (Obras públicas, Tesorería con aprobación de Cabildo y CDM)
- Dar seguimiento a las obras sin concluir (cierre de seguimiento) (Obras públicas y tesorería)



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





**ORFIS**

ORGANISMO REGULADOR DE FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ

**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Aspectos Relevantes de la Fiscalización Superior

*Obra Pública*



ORFIS

ORGANISMO REGULADOR DEL SERVICIO DE VERACRUZ

“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Obra Pública

- La definimos como la actividad cuyo objetivo es ejecutar infraestructura para la prestación de servicios públicos.





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Obra Pública

- Para la realización de las obras públicas es necesario llevar a cabo diversos procesos jurídicos - administrativos siempre apegados a la normatividad aplicable vigente, de acuerdo a la fuente de financiamiento que sea objeto.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Obra Pública

Para efecto de esta presentación nos centraremos en la etapa de planeación y comentaremos lo que establece la normatividad, las observaciones recurrentes que representa un daño y les daremos algunas recomendaciones para evitarlas.





# Normatividad

Dependiendo de la fuente de financiamiento en la ejecución de las obras públicas, se deberán fundamentar cada uno de los procesos que la conforman.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento  
LOPSRM  
(última reforma 20 de mayo de 2021)



Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
LOPSRE  
(última reforma 4 de febrero de 2020)

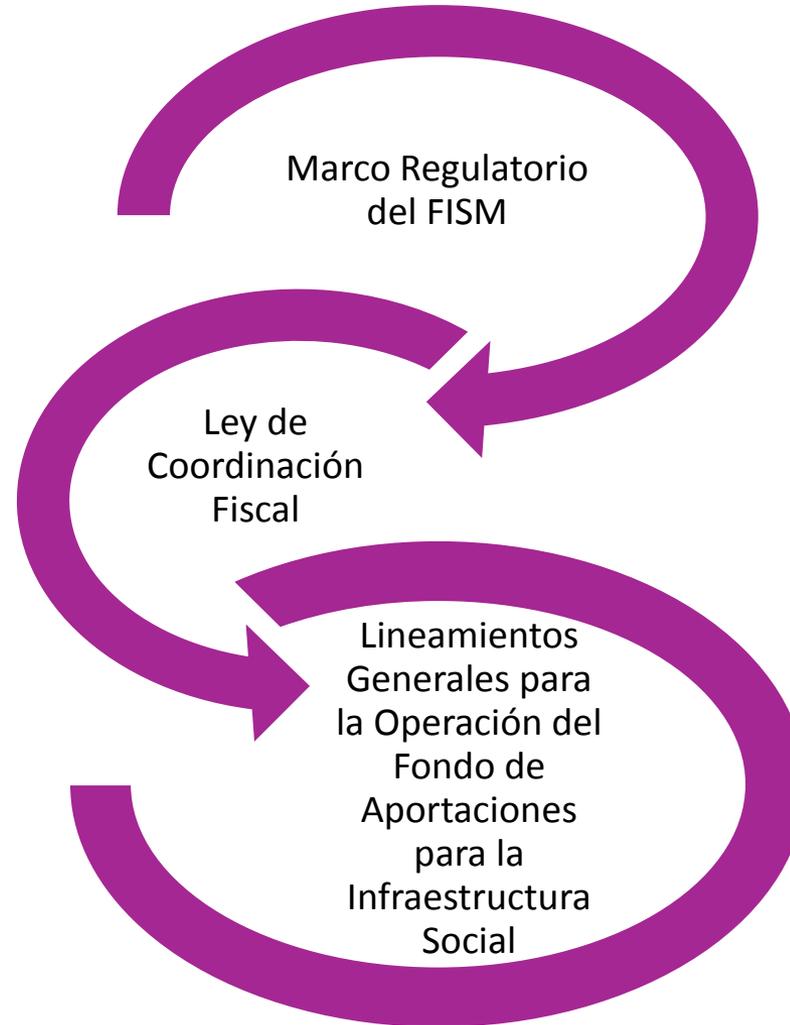
Y demás normatividad aplicable vigente para cada fondo.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# FAIS

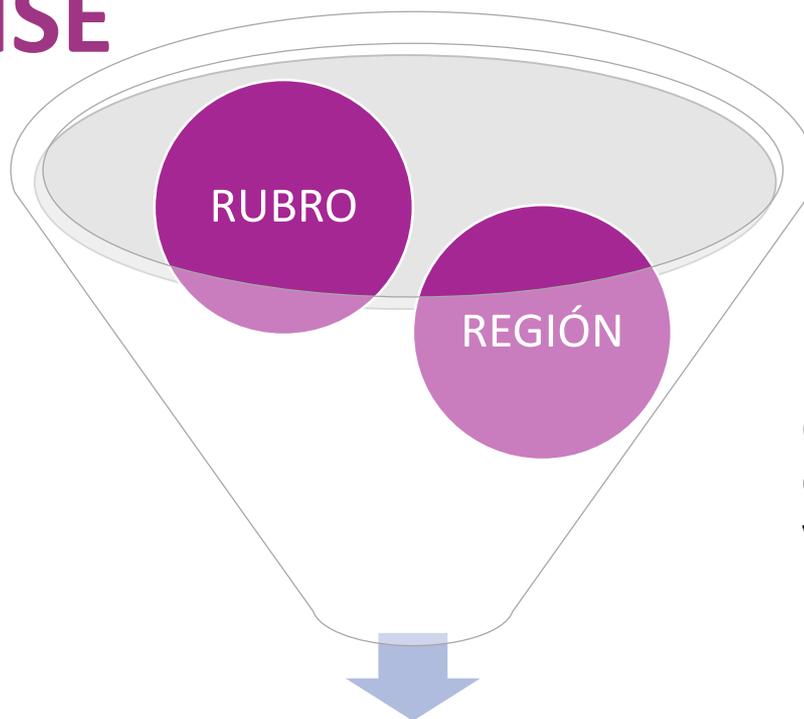
Principal fuente de financiamiento de las obras en los Municipios





# FISM-DF / FISE

Verificar que el **rubro** de las obras se encuentre incluida en el catálogo del FAIS



Destino de los recursos

**Si cumple con ambos se  
considera factible la aplicación  
de los recursos**

Que beneficie a población en condiciones de **rezago social y pobreza extrema**.





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Planeación General





# Planeación

Art. 21 fracciones X y XII, LOPSRM  
Art 24 fracción I, RLOPSRM

Es el elemento más importante de la obra, ya que constituye la base indispensable para una correcta aplicación del recurso.



## Proyecto Ejecutivo



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## Proyecto Ejecutivo

Art. 21 fracciones X y XII, LOPSRM  
Art 24 fracción I, RLOPSRM



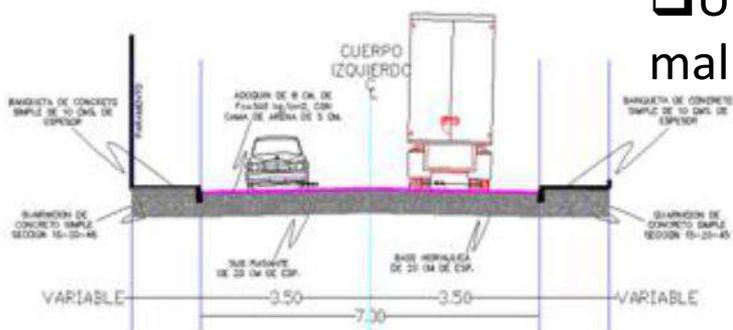
❑ Un buen Proyecto Ejecutivo

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

❑ Un proyecto mal elaborado

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

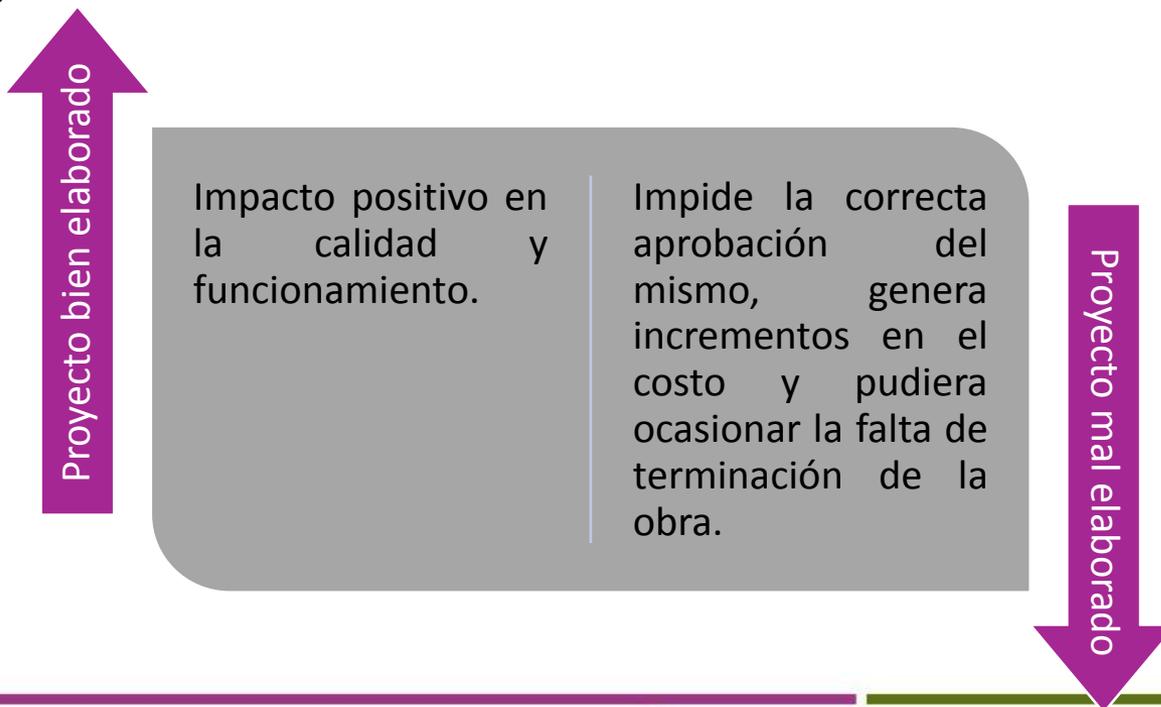
SECCION TIPO





# Planeación

El integrar un proyecto ejecutivo con todos los elementos y soporte necesarios constituye un beneficio, tanto en los recursos financieros como en los plazos de ejecución de los trabajos.





# Presupuestos de las Obras

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 para determinar su costo.

## Programación

Definición de objetivos y metas

Realización de Estudios Técnicos y Proyectos

Recursos económicos destinados a cubrir los gastos derivados de las acciones de planeación

Calendarización física y financiera de la obra

## Presupuestación

Investigaciones, asesorías, consultorías y estudios.

Proyecto Ejecutivo.

Ejecución, dirección, supervisión y control de calidad.

Indirectos (contrato).

Obra complementaria de infraestructura o para preservar el medio ambiente.



**ORFIS**  
ORGANISMO REGULADOR DEL SECTOR PÚBLICO DE VERACRUZ

**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Consecuencias de la mala integración de los catálogos

Errores en la cantidad de volúmenes de obra.

Impacta en la necesidad de volúmenes adicionales durante la ejecución de la obra.

Genera un gasto excesivo en la obra

Beneficio económico al contratista





# Planeación

Incluye aspectos financieros técnicos y sociales de una obra.



**Factibilidad técnica y económica**



**Acreditación de la propiedad del predio**



**Acciones para restaurar el medio ambiente**



**Permisos, Licencias y afectaciones**

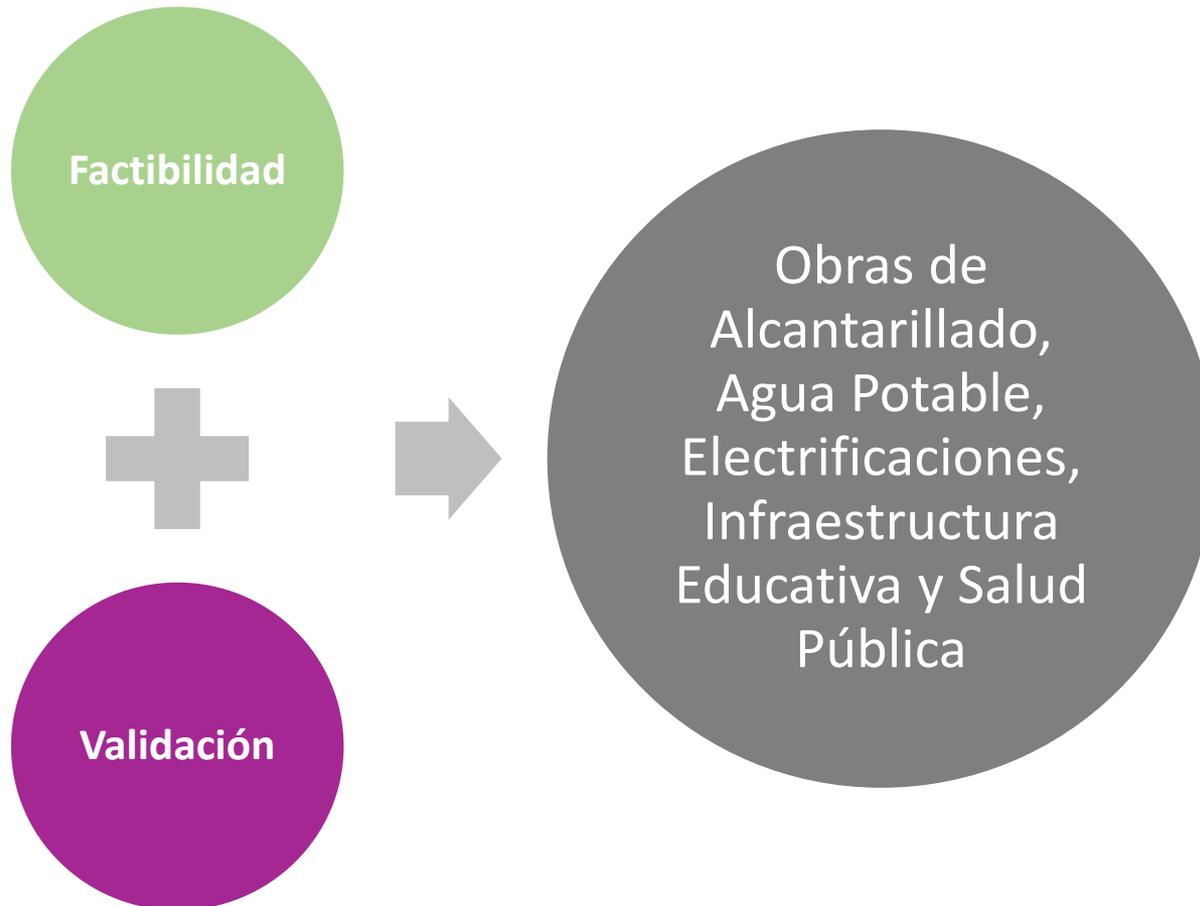
Art. 19 segundo párrafo y 21 fracción I, LOPSRM;  
Art. 15 fracción V, RLOPSRM



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Planeación

Art. 19 segundo párrafo y 21 fracción I, LOPSRM; Art. 15 fracción V, RLOPSRM



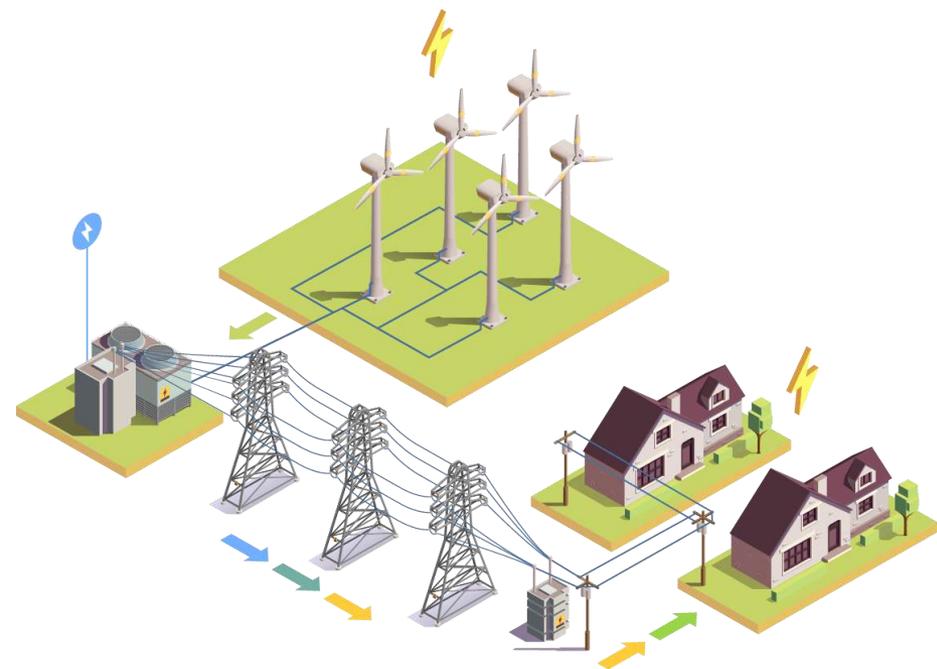


# Planeación



En materia de Energía Eléctrica la Comisión Federal de Electricidad es la única facultada para regular el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica otorgando los siguientes documentos:

- Factibilidad de servicio
- Punto de Conexión
- **Validación del Proyecto**
- **Acta Entrega Recepción de la Obra**





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

# Planeación



En materia de Aguas Nacionales la Comisión Nacional del Agua es la autoridad facultada para administrar las Aguas Nacionales y sus bienes inherentes ante la cual se requiere gestionar los siguientes documentos:

- Permisos de Construcción de Obras de Infraestructura.
- **Títulos de Concesión para el aprovechamiento del agua superficiales /subterráneas**
- **Permisos de Descargas de Aguas Residuales**
- Validaciones de Proyecto





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



CAEV  
GOBIERNO DEL ESTADO

# Planeación



La Comisión del Agua del Estado de Veracruz, es el Organismo responsable de la Planeación y Supervisión del Sistema Veracruzano del Agua, con facultades para:

- **Autorizar o rechazar estudios y proyectos** para la realización de obras de construcción o ampliación de cualquier infraestructura Hidráulica.



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### FALTA DE VALIDACIONES DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA

Las Secretarías de las que se requiere que validen los proyectos de obra son las siguientes:

1. CAEV
2. CONAGUA
3. SIOP
4. SECRETARÍA DE SALUD
5. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
6. SEDEMA
7. CFE

#### Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas

Artículo 12. Los Entes Públicos...

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

- Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social
- Apertura Programática emitida por el ORFIS

### REGLAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

i) Cuando el Ente Fiscalizable haya ejecutado obras meritorias de validaciones, factibilidades y/o permisos de su proyecto, sin contar con dichos documentos antes del proceso de adjudicación.



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

## FALTA DE VALIDACIONES DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA

### COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)

Títulos de concesión de aprovechamiento de aguas

Permiso de descarga de aguas residuales

- Consumo descontrolado de los mantos acuíferos, **no realizar los pagos** por el consumo del vital líquido.
- No se garantiza la calidad del uso que se le dará al agua, régimen de la demanda y volúmenes anuales solicitados.

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

### COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE)

Aprobación de proyecto

Acta Entrega Recepción

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

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

### COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ (CAEV)

Aprobación de proyectos de drenaje sanitario y pluvial

Aprobación de proyectos de agua potable

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

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

## R I E S G O S



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## **Consecuencias de una mala planeación, programación y presupuestación:**

- **Subejercicio del gasto**
- **Gasto excesivo (costos elevados)**
- **Retrasos**



CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



OBRAS SIN TERMINAR



OBRAS SIN TERMINAR



## CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



OBRAS SIN TERMINAR



OBRAS SIN TERMINAR



**CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA**



**OBRAS SIN TERMINAR**



**OBRAS SIN TERMINAR**



**ORFIS**  
ORGANISMO REGULADOR DEL SECTOR PÚBLICO DE VERACRUZ

## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



OBRAS SIN TERMINAR



OBRAS SIN TERMINAR



**ORFIS**

ORGANISMO REGULADOR DEL SECTOR PÚBLICO DE VERACRUZ

## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

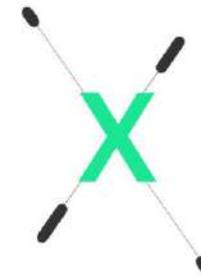
### CASOS REALES DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA



OBRA ABANDONADA



OBRA ABANDONADA



# Observaciones recurrentes

Recursos aplicados en rubros no permitidos por la fuente de financiamiento

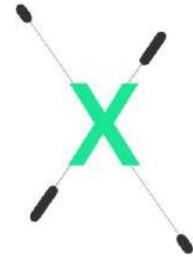
Recursos aplicados en regiones no autorizadas

Documentación o procesos fuera de la normatividad

Falta de Licencias, constancias de uso de suelo

Falta de manifestaciones de impacto ambiental

Falta de Padrón de Beneficiarios



# Observaciones recurrentes

Falta de acreditaciones de la propiedad

Proyectos ejecutivos incompletos y/o mal integrados

Falta de permisos emitidos por las Dependencias Normativas

Falta de factibilidades y validaciones de los proyectos

Lo que se traduce en la falta de operatividad de las obras, además de que no se garantiza el cumplimiento de las normas.



## Recomendaciones

- ✓ Integrar en el expediente técnico unitario la documentación correspondiente, verificando que los documentos cumplan con los elementos y requisitos previstos en la norma aplicable.
- ✓ Verificar que el rubro de la obra se encuentre incluido en el catálogo del FAIS.
- ✓ Aplicar el recurso FISM en zonas de atención prioritaria en beneficio de la población con rezago social y pobreza extrema.



## Recomendaciones

- ✓ Integrar en el expediente técnico unitario la documentación relativa a las acreditaciones de las propiedades donde ejecutaran las obras, así como los permisos licencias y afectaciones a que haya lugar.
- ✓ Realizar oportunamente los trámites ante las Dependencias Normativas: CONAGUA, CFE y CAEV según corresponda a los trabajos, que se programan para realizar a efecto de garantizar la operación adecuada de la obra.



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# GRACIAS

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





## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

Herramientas Tecnológicas desarrolladas por el ORFIS



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”



Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)



Sistema de Consulta de Obras y Acciones Municipales (COMVER)



Sistema de Pagos y Multas (SIPM)



Aplicación de Georreferenciación de obras



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)



Sistema informático desarrollado por el ORFIS, a través del cual los Entes Fiscalizables Municipales cumplen con las obligaciones de entrega de información al ORFIS, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización dando cumplimiento al mandato legal que le fundamenta.



**“Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”**

# Uso de la información entregada en SIMVER

Evaluación de los programas de inversión como medida preventiva hacia los entes.

Planeación de las auditorías

Sistema de Consulta de Obras y Acciones Municipales de Veracruz (COMVER)





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# Fundamento legal SIMVER

## Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

### Artículo 30

Obligación de entes fiscalizables municipales de presentar informes al ORFIS

Instrumentación del sistema informático o electrónico, que garantice la seguridad, confiabilidad, confidencialidad, reserva y resguardo de la información

Emisión de Reglas de Carácter General



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## **Información presentada a través de SIMVER**

- Programa General de Inversión
- Modificaciones presupuestales
- Reportes trimestrales de avances físicos-financieros
- Cierre de ejercicio
- Estados Financieros mensuales
  - Respaldos mensuales del sistema contable
- Estados de obra pública mensuales

**Reglas de carácter general  
(Reglas SIMVER)**

- Requisitos de la información
- Fechas límite de entrega

Publicadas anualmente en GOE



## “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”

### Accesos a SIMVER

- Accesos con usuario y contraseña.
- Reglas de carácter general establecen procedimientos y criterios de las claves de acceso.
- Solicitados por escrito por el(la) Presidente(a) Municipal o el(la) Director(a) General del ente municipal.
- Oficio modelo de solicitud de claves de acceso en micrositio de SIMVER en la página oficial [www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx)
- Entrega de solicitud a través de:
  - **Oficialía de partes del ORFIS**
  - **simver@orfis.gob.mx**



## Técnico

Programa de inversión  
Modificaciones presupuestales  
Reportes Trimestrales de avances físico financieros  
Estados mensuales de obra pública  
Cierre de ejercicio  
Registro del Vocal de Control y Vigilancia del CDM

Acceso a la App de Georreferenciación



**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS O RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS Y/O PERSONAL DE DICHAS ÁREAS**

## Financiero

Estados Financieros mensuales



**TESORERO O RESPONSABLE DE LAS FINANZAS Y/O PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA.**

**App de Georreferenciación**

Únicamente acceso a la App de Georreferenciación



**SUPERVISORES DE OBRA**



## Social

Comités de Contraloría Social  
Registro del Vocal de Control y Vigilancia  
del CDM



ÁREA DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA  
ÁREA RESPONSABLE DE LAS  
OBRAS

## Supervisor

Tiene acceso a los perfiles técnico y social  
pero únicamente de lectura  
NO PUEDE CARGAR INFORMACIÓN



PRESIDENTE(A) MUNICIPAL  
DIRECTOR(A) GENERAL  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL



## **Accesos a SIMVER**

- El 31 de diciembre de 2021 se desactivarán todas las claves de acceso vigentes actualmente.
- A más tardar el 10 de enero del 2022 el ente deberá enviar al ORFIS la solicitud de apertura de claves al personal designado y de acuerdo a los perfiles del sistema (Formato anexo).
- Capacitaciones pertinentes en el primer mes (Videotutoriales).



## **Solicitudes relacionadas con SIMVER**

La DGTI atiende solicitudes relacionados con SIMVER de los temas siguientes:

- Claves de acceso a SIMVER, SIPM y App Georreferenciación.
- Actualización de directorio de servidores públicos.
- Ingreso de empresas contratistas al catálogo de SIMVER.
- Correcciones de información registrada en SIMVER.

**Deben ser mediante oficio firmado por Alcalde(sa) o Director(a) General del ente municipal.**



## Información restante de presentarse en SIMVER

- Modificaciones presupuestales
- Cierre de ejercicio
- Estados Financieros mensuales y de obra pública de octubre, noviembre y diciembre
  - Octubre – 25 de noviembre
  - Noviembre – 25 de diciembre
  - Diciembre – 25 de enero de 2022
- Podrán cargarse nuevos Programas Generales de Inversión de aquellos recursos recibidos en el último trimestre del año:
  - Programa de inversión
  - Reportes mensuales de obra correspondientes
  - Cierre de ejercicio



## Obras y acciones de seguimiento 2021

Se generan de forma automática **con base en la información entregada en el Cierre de Ejercicio de cada fuente de financiamiento.**

Obras y acciones que se reporten como:

- **Sin ejecutar.** Aprobadas y no iniciadas.
- **En proceso.** Avance físico menor al 100%.
- **Terminadas físicamente con pendientes de pago.** Avance físico al 100% y avance financiero menor al 100% (sobre el monto pagado).

Se deberá presentar hasta el término de los trabajos y pagos correspondientes, **todos los reportes que apliquen.**



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Directorio de Funcionarios Municipales

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



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

## Directorio de Funcionarios Municipales

- Adicionalmente y para efectos de comunicación efectiva en temas de interés:
  - Titular de la Unidad de Transparencia
- Se deberá enviar al ORFIS a más tardar el **30 de enero de 2022**:
  - Acta de Cabildo de instalación del Ayuntamiento.
  - Acta de Cabildo de la designación de las Comisiones Edilicias.
  - Acta de Cabildo de aprobación de nombramientos de Tesorero, Contralor y Director de Obras Públicas (Para el caso de las paramunicipales el Acta correspondiente donde se aprueban los nombramientos).
  - Nombramientos.
- Informar al ORFIS con el envío de Actas y nombramientos, cada vez que ocurra un cambio en la titularidad de las áreas mencionadas



**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**

# ¡Muchas gracias por su atención!



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

**Dirección General de Tecnologías de la Información**

**ROSARIO PINEDA ULLOA**

[rpineda@orfis.gob.mx](mailto:rpineda@orfis.gob.mx)

[simver@orfis.gob.mx](mailto:simver@orfis.gob.mx)



**228 8 41 86 00**

**Ext.: 1098**

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



PODER LEGISLATIVO  
Estado Libre y Soberano  
De Veracruz de  
Ignacio de la Llave



# “Capacitación a Autoridades Electas para la Recepción de la Administración Pública Municipal”





**“Capacitación a Autoridades  
Electas para la Recepción de la  
Administración Pública Municipal”**



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

## **Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional**



**228 8 41 86 00**

**Exts.: 1027, 1030 y 1071**

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