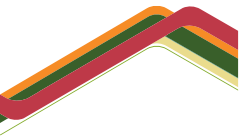




CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción



Ley Orgánica del Municipio Libre

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



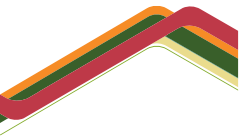
CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



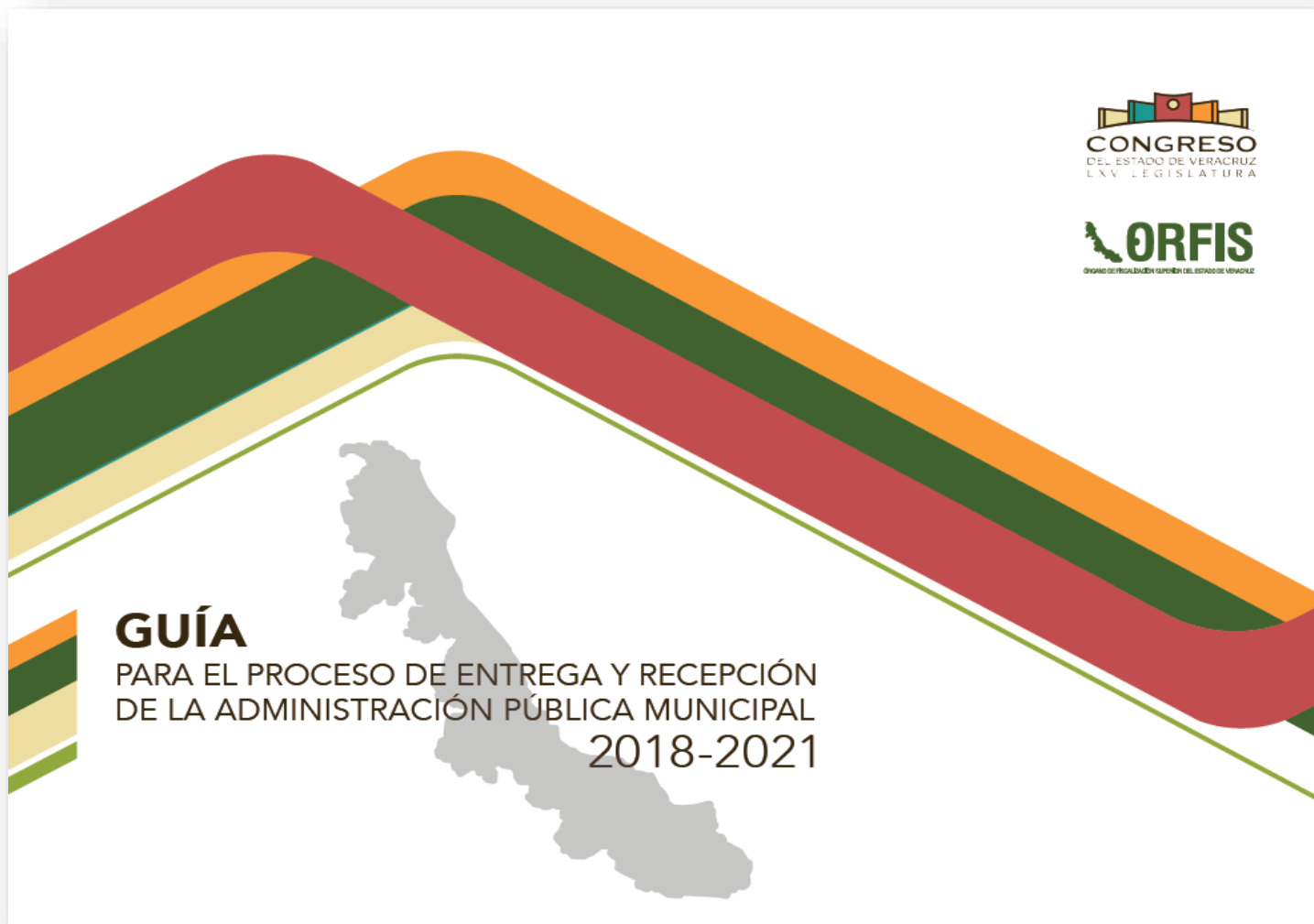
Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



GUÍA

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

Objetivos Específicos



Garantizar el apego a los ordenamientos legales, que rigen la preparación del proceso de entrega y recepción en todos los Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Coadyuvar con las autoridades salientes y entrantes, en el establecimiento de bases para llevar a cabo la transmisión de poderes y la vigilancia oportuna del proceso.





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

Objetivos Específicos



Promover el análisis previo, la conciliación, la verificación y la actualización de la información para asegurar la calidad y confiabilidad de los datos y documentos.

Propiciar la integración correcta y paulatina del Expediente de Entrega, a través de etapas que permitan la transmisión completa sin afectar las actividades y funciones del Ayuntamiento.



Puntualizar los mecanismos de coordinación para los Comités de Entrega y de Recepción, a fin de que se realice el proceso de transición con responsabilidad, transparencia y democracia.





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

V. Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2021

VI. Información para la Entrega y Recepción

27 Documentos existentes

41 Formatos a completar

26 Reportes de sistemas



CAPACITACIÓN

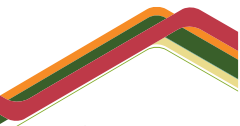
PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

VII. Anexos para la Entrega y Recepción

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



Naturaleza de la Información

No.	INFORMACIÓN	TIPO			RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
		DOCUMENTO EXISTENTE	FORMATO A COMPLETAR	REPORTE DE SISTEMA * SIGMAVER ** SIMVER	
1	Organización				
1.1	Organigrama Autorizado	✓			Tesorería
1.2	Relación de Manuales Administrativos		✓		Todas las Áreas
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales		✓		Secretaría del H. Ayuntamiento

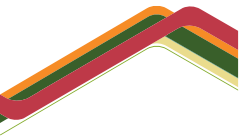




CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Responsable de la integración	Número de Formatos
Áreas usuarias	3
Contraloría	3
Dirección de Obras Públicas	3
Secretaría del H. Ayuntamiento	7
Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección Jurídica o equivalente	4
Tesorería	10
Tesorería o las Áreas que procedan	1
Tesorería, Dirección de Catastro o equivalente	3
Todas las Áreas	4
Unidad de Transparencia	3
Total	41



CAPACITACIÓN

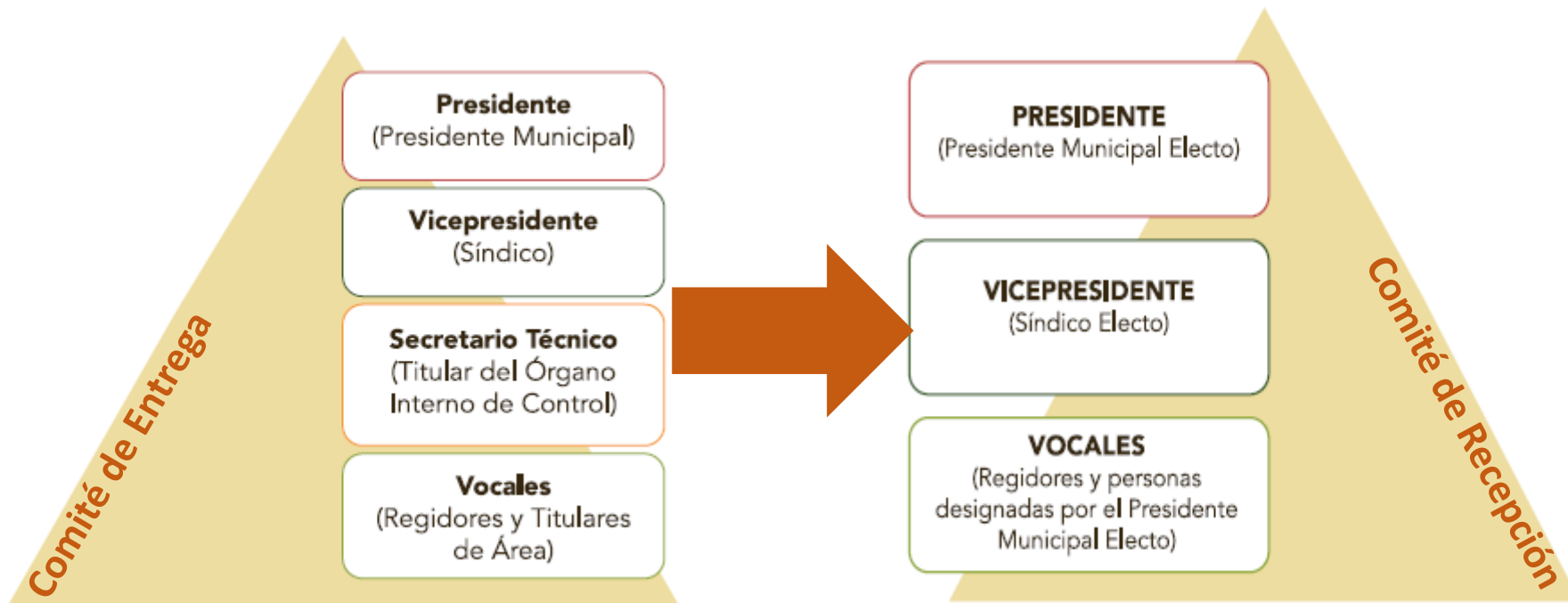
PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Comité de Entrega Entidades Paramunicipales

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





Responsabilidades del Comité de Entrega

1

Coordinar las diferentes acciones de integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del periodo constitucional.

2

Definir estrategias de coordinación interna.

3

Establecer mecanismos de trabajo.

4

Tomar decisiones y las acciones necesarias para la adecuada entrega.



Responsabilidades del Secretario Técnico

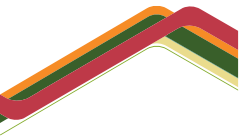
Convocar reuniones mensuales de junio a diciembre.

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

Emitir recomendaciones.

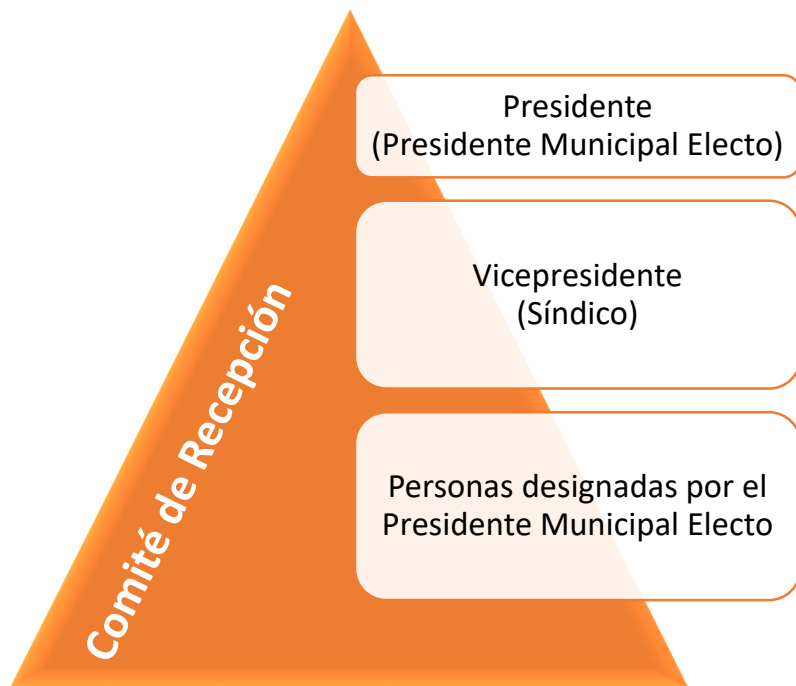
Levantar Actas.

Dar seguimiento a los acuerdos, avances y recomendaciones.



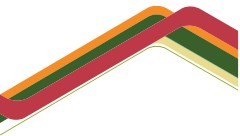
CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Responsabilidad

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Esquema del Proceso de Preparación

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRIMERA ETAPA

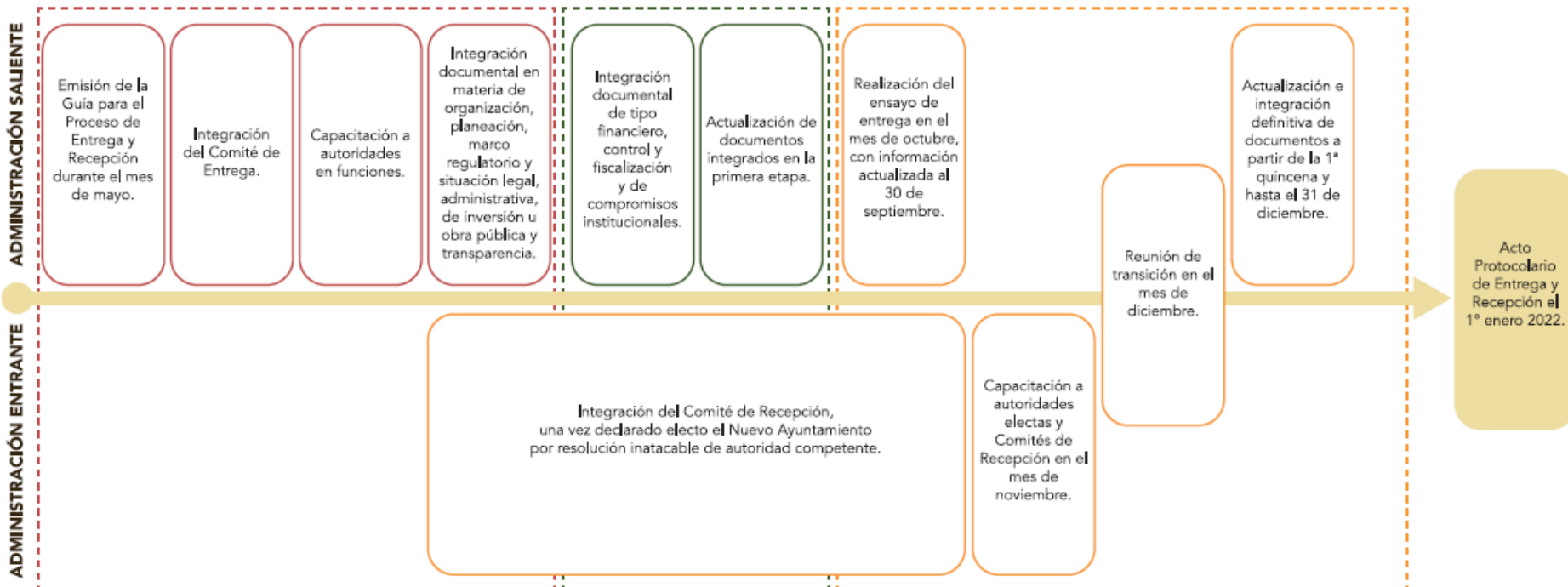
Periodo: mayo - julio

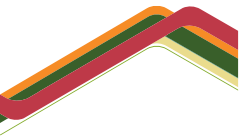
SEGUNDA ETAPA

Periodo: agosto - septiembre

TERCERA ETAPA

Periodo: octubre - diciembre

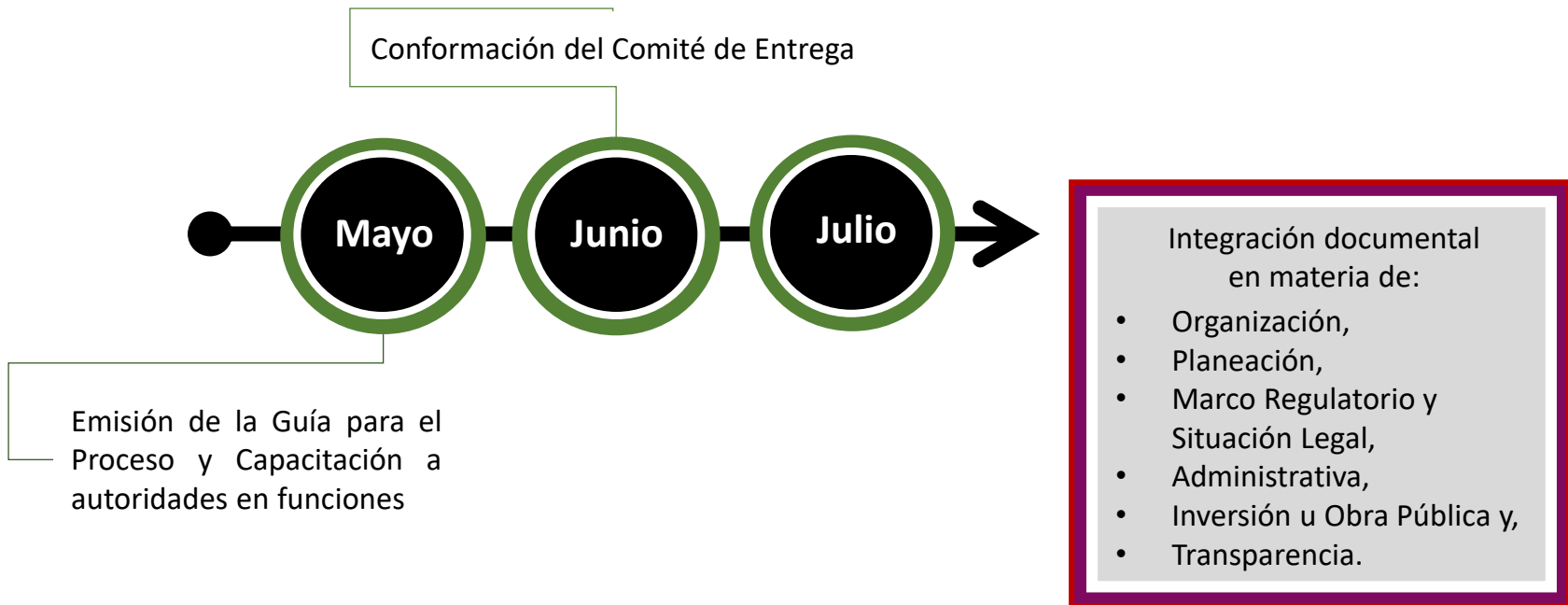


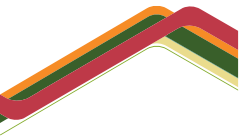


CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Primera Etapa

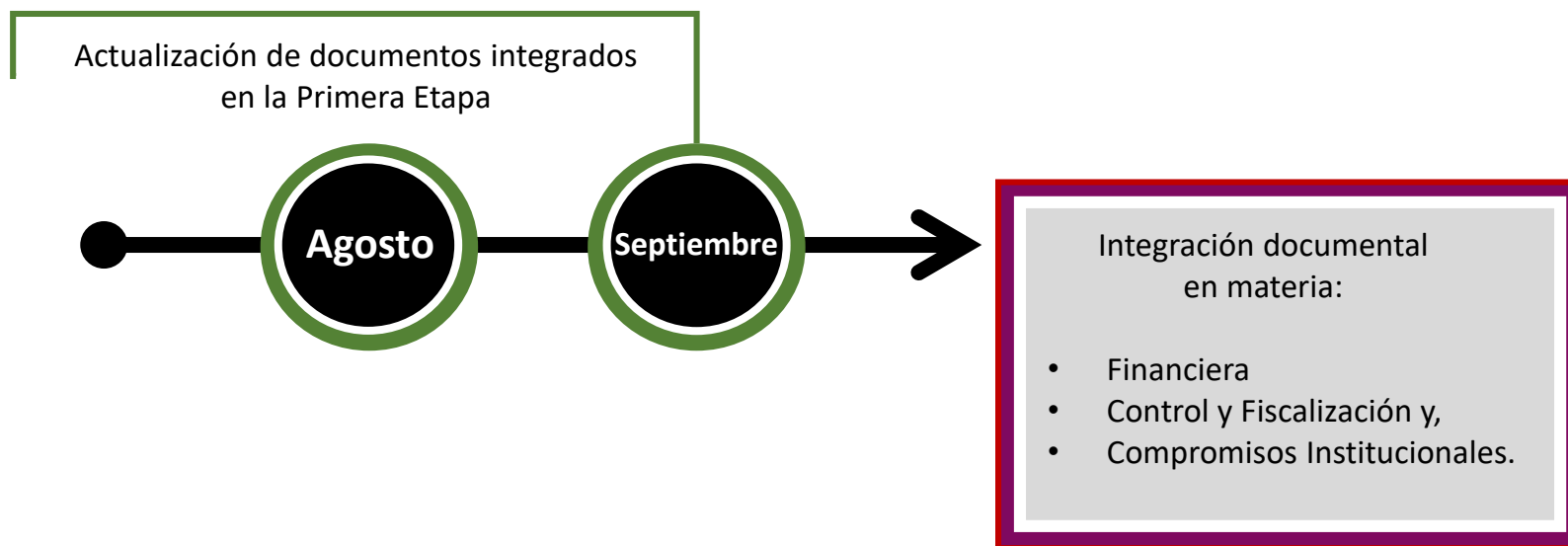




CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Segunda Etapa

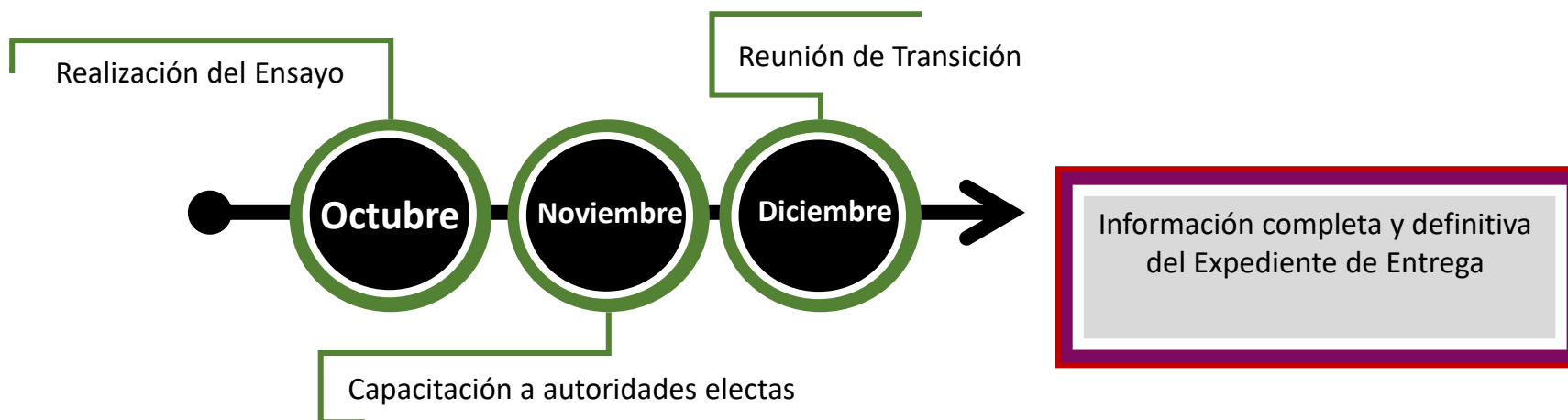




CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Tercera Etapa





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Capacitación para el Proceso de Entrega y Recepción

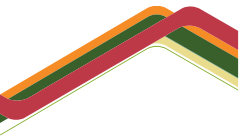
Generalidades del Proceso de Entrega y Recepción

Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2021

Información para la Integración del Expediente de Entrega, en materia de:

- Organización
- Planeación
- Financiera
- Inversión u Obra Pública
- Transparencia
- Control y Fiscalización
- Marco Regulatorio y Situación Legal
- Administrativa

Acciones Posteriores al Acto Protocolario

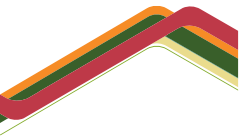


CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2021



Lineamientos para el Cierre de Operaciones Municipales 2021

Tienen como propósito **establecer las bases** que la Administración Pública Municipal deberá observar **para el cierre de operaciones 2021**, así como las **acciones para posibilitar la integración de los estados financieros con todas las operaciones del ejercicio 2021**.

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

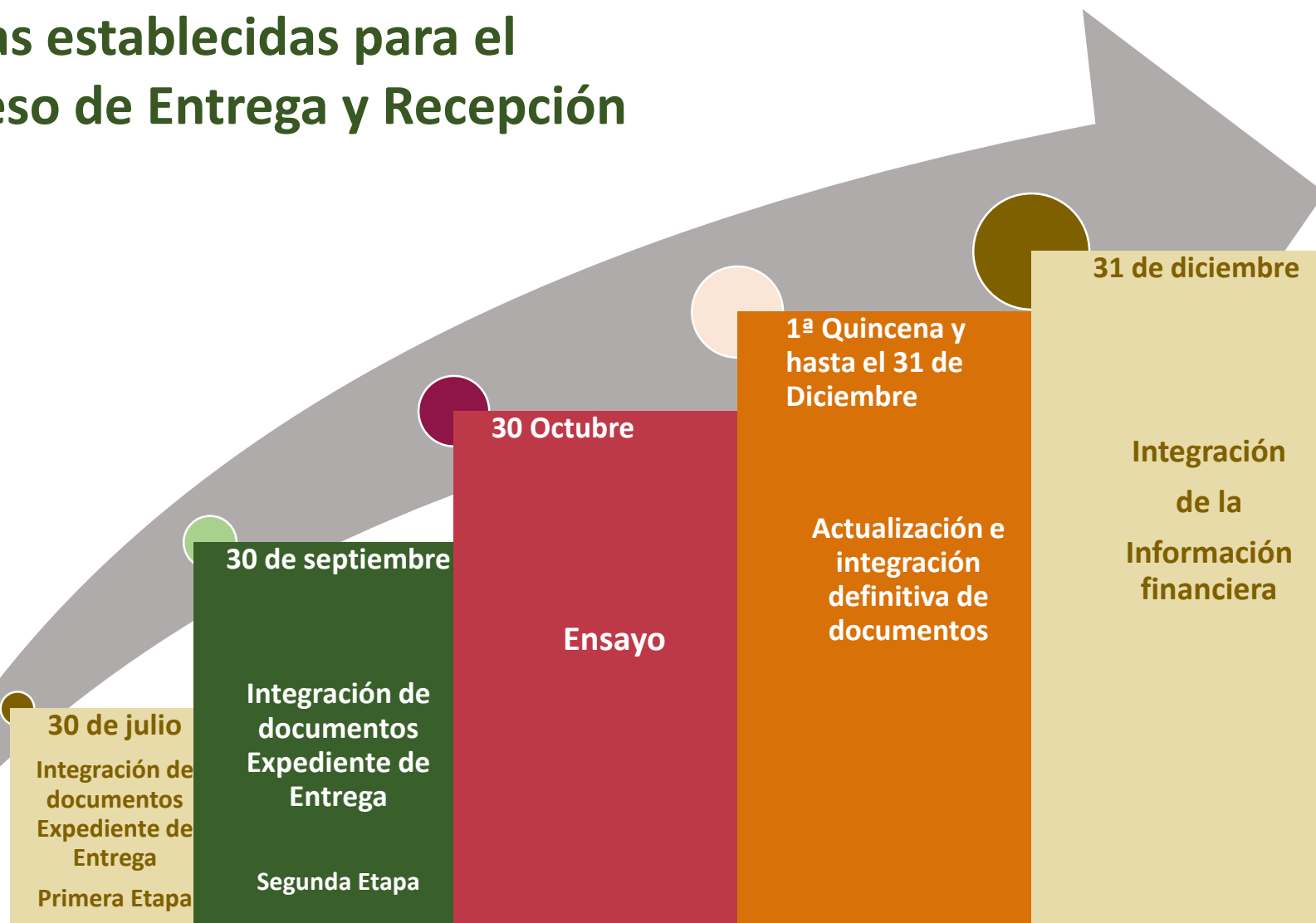
Previsión



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Fechas establecidas para el Proceso de Entrega y Recepción





MEDIDAS GENERALES

En materia de recaudación:

Para efectos del ensayo, las cuentas bancarias deberán estar conciliadas al **30 de septiembre**.

Se actualizarán mensualmente hasta el **15 de diciembre**, fecha a partir de la cual únicamente operarán para la recepción de recursos.

Se establecerán los horarios del área de Caja, para realizar el corte y depositar en la institución bancaria los recursos captados al **último día hábil de diciembre**.

En materia de gasto:

La fecha límite de recepción de solicitudes de pago y documentación soporte en la Tesorería, será el 30 de noviembre.

Del **1 al 15 de diciembre**, la Tesorería liquidará dichos compromisos y efectuará los pagos programados derivados de la operación, o en su caso, registrará los pasivos correspondientes.

Con fecha 16 de diciembre se expedirá un cheque a favor del Tesorero, para cubrir los gastos del 16 al 31 de diciembre y deberá comprobar a más tardar el 31. Los gastos se registraran en el ejercicio que concluye.

Para los imponderables que pudieran suscitarse en el cierre 2021, el Cabildo determinará lo conducente, elaborará una memoria documental con la descripción de eventos y acuerdos determinados al 31 de diciembre.



Efectivo y equivalentes
Derechos a recibir (efectivo, bienes o servicios)
Almacenes
Inversión u obra pública
Bienes Muebles
Activos Intangibles
Activos Diferidos



Cuentas por pagar a corto plazo
Fondos y bienes de terceros en garantía
Provisiones a corto plazo
Cuentas por pagar a largo plazo
Deuda a largo plazo



Patrimonio



Ingresos municipales de ejercicios anteriores
Juicios
Procesos presupuestales



Participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
Gastos de funcionamiento
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas



CONTROL Y FISCALIZACIÓN



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Efectivo y Equivalentes

30 de septiembre
Efectuar aqueo de formas valoradas existentes

30 septiembre
Conciliar cuentas bancarias y mantenerlas actualizadas hasta la Entrega y Recepción

30 de noviembre
Comprobar fondos revolventes asignados para cubrir gastos operativos

15 de diciembre
Cancelar cheques que no hubieran sido entregados a sus beneficiarios

31 de diciembre
Entregar oficios a las instituciones bancarias ordenando la cancelación de firmas de los servidores públicos salientes

Se proporcionará a la administración entrante, a través de los respectivos auxiliares contables y el archivo de trámite, la relación de cuentas de cheques e inversiones, oficios que amparen la cancelación de firmas, conciliaciones finales, estados de situación de chequeras y si hubiera cheques en tránsito, datos de la existencia de fondos para cubrirlos.



DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES (CUENTAS POR COBRAR)

**Antes del 30
de septiembre**

Estimar
Cuentas
Incobrables

**30 de
septiembre**

Depurar y
conciliar saldos
(Ensayo)

**30 de
noviembre**

Comprobar o
reintegrar los
recursos
sujetos a
comprobar
(operativos)

**30 de
noviembre**

Fecha límite
para la
aplicación o
recuperación
de anticipos

**31 de
diciembre**

Comprobación,
reintegro y
cancelación de
sujeto a
comprobar final
(Tesorería)

- ▶ De existir recursos pendientes de recuperar, se deberá contar con los expedientes y el estado de los procesos legales o administrativos para dar seguimiento a su reembolso.
- ▶ En estas erogaciones no se considerará el combustible para servicios de limpia pública, seguridad o protección civil, por lo que se deberán tomar las previsiones correspondientes.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Materiales y Suministros

28 de junio

Conclusión de procedimientos de adquisición o enajenación de bienes y contratación de servicios

15 noviembre

Último suministro de papelería y consumibles, previendo consumos hasta el 31 de diciembre

30 noviembre

Actualización de Inventario físico de existencias

Deberá establecerse un seguimiento especial para aquellas adquisiciones que se realicen entre el 29 de junio y el 30 de noviembre.



INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA

En caso de existir obras y acciones que se encuentran en proceso de rescisión de contrato, de recuperación de fianzas o terminaciones anticipadas, se deberán realizar las gestiones necesarias para su resolución antes de concluir la administración municipal, dejando constancia de las mismas e integrando la documentación en los expedientes correspondientes.

Se integrarán los expedientes que permitan dar continuidad a los trámites, incluyendo los contratos en que conste la obligación a cargo del fiado, los contratos y los convenios adicionales, las pólizas de fianzas originales y los documentos modificatorios de las mismas, lo cual formará parte del archivo de trámite.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA

25 de junio
Límite para
autorización
estudios o
proyectos de
obras o
acciones.

**27 de
septiembre**
Límite
recepción
documentos
de pago en
Tesorería
(Ensayo)

**30 de
noviembre**
Límite para
conclusión de
obras y
acciones para
finiquito
oportuno

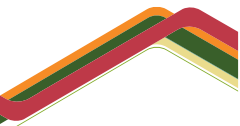
**30 de
noviembre**
Límite
recepción
documentos
de pago en
Tesorería
(Cierre
Definitivo)

**30 de
noviembre**
Expedientes
de obras o
acciones
debidamente
integrados


25 de diciembre

**Cierre del Ejercicio 2021, mediante
SIMVER.**

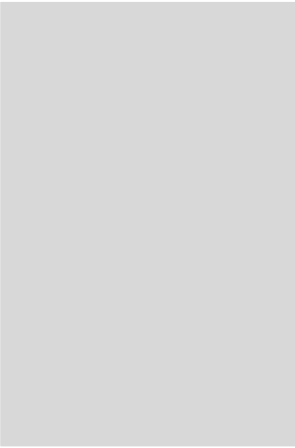
Conciliado con la contabilidad



INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA



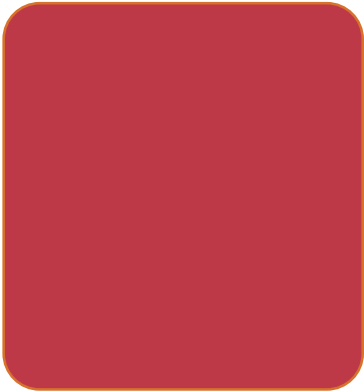
Contar con los expedientes técnicos unitarios debidamente integrados con toda la documentación de las bases de las obras y servicios relacionados, en los que conste su conclusión física y financiera, mismos que formarán parte del archivo de trámite.



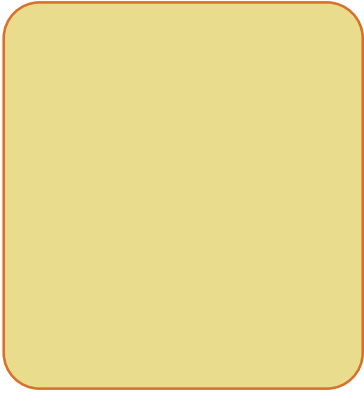
Los documentos de comprobación de gastos deberán estar sellados con la leyenda “Operado”, o como se establezca en las disposiciones y reglas de operación específicas, identificándose con el nombre de la fuente de financiamiento, fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo indicando el tipo de financiamiento y el número del documento de trámite de pago.



INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA



Ante la conclusión del periodo constitucional, de ser necesario se sugiere gestionar ante la SEFIPLAN o la instancia normativa que corresponda, la modificación de los calendarios de ejecución de obras o acciones financiadas con recursos bajo el principio de anualidad.



Los Titulares de las áreas responsables de ejecutar obras y acciones, deberán informar a la Tesorería el resultado final del ejercicio de recursos federales con principio de anualidad, para que ésta mantenga en cuentas productivas los saldos que no se devengaron, e indique a la administración entrante la existencia de esta provisión, para efectos de que sea manejada en los términos que señala el convenio, lineamientos o reglas de operación correspondientes.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

BIENES MUEBLES

A partir del 2 de julio

Realizar el último levantamiento del inventario físico

30 de septiembre

Conciliar el inventario físico con los saldos de cuentas de activo

15 de diciembre

Relacionar activos intangibles



BIENES MUEBLES

Relacionar los bienes propiedad de terceros en uso del Ayuntamiento, con las observaciones correspondientes.

Si por alguna razón existen bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro, y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el ejercicio 2021, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través del acta de entrega y recepción.

Una vez realizado el levantamiento físico de inventario, se deberán registrar o en su caso actualizar los importes por concepto de depreciación acumulada, de acuerdo con lo establecido por el CONAC.

Integrar un expediente, donde se expliquen los criterios para la determinación de la vida útil y el valor de desecho de los bienes que sirvieron de base para el cálculo de la depreciación.



IMPUESTOS POR PAGAR

De las retenciones y contribuciones federales, estatales y otras contribuciones por pagar a corto plazo se deberá mostrar el cumplimiento, el entero correspondiente a la fecha del cierre, así como el soporte documental que los ampara, en el caso de pagos pendientes se deberá señalar, la o las cuentas bancarias en donde se entrega el recurso para el entero.



PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Con corte al 15 de diciembre:

Reportar convenios que generen ingresos pendientes de recuperación y actualizarse hasta el cierre definitivo

Se incorporará a la entrega el formato de conciliación de ingresos presupuestarios y contables y de egresos presupuestarios y gastos contables.

El soporte documental y calendarios de las ministraciones recibidas y las pendientes de recuperar; además los documentos que acrediten la gestión de reembolso, debiendo reconocer y registrar la cuenta por cobrar correspondientes

De los depósitos por ministraciones que se reciban de la SEFIPLAN, durante el cierre de operaciones, se deberá registrar el ingreso correspondiente y, en su caso, relacionar los egresos comprometidos o devengados que se vayan a cubrir con ese recurso, incluyendo el soporte documental.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

SERVICIOS PERSONALES

28 de Junio

Suspensión de contrataciones, excepto sustituciones

27 de Septiembre

Integración de personal comisionado a su centro de trabajo o efectuar readscripciones

30 de Septiembre

Plantilla actualizada, conciliada con nómina y acorde a estructura orgánica

15 de Diciembre

Liquidación de sueldos, prestaciones, gratificación anual, etcétera.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



SERVICIOS PERSONALES

Después del 27 de septiembre no podrán realizarse movimientos de personal.

Formular los expedientes por concepto de juicios o laudos laborales, señalando cual es el estado que guarda cada uno, cuales tienen sentencia pendiente de atender, cuales no han sido atendidos, en su caso el registro contable del pasivo contingente en cuentas del orden.

Deberá respetarse estrictamente el calendario y compromisos de pago de nómina y terceros institucionales, para evitar pasivos en estos conceptos.

Presentar comprobantes de pagos de obligaciones fiscales, o en su caso registrar la provisión correspondiente para pagos en el ejercicio siguiente.



SERVICIOS PERSONALES

Deberán conservar los documentos relativos a la determinación del subsidio para el empleo, pagos del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal; conciliando los montos enterados al Servicio de Administración Tributaria (SAT), contra la integración de saldos de la cuenta y el reporte del auxiliar correspondiente.

En cuanto al cumplimiento de obligaciones fiscales, deberá presentarse la comprobación de los pagos al corriente por estos conceptos y en aquellos casos en que proceda, realizar la provisión correspondiente para pagos en el ejercicio siguiente.

Asimismo, considerar a efectos de corroborar no adeudos, la opinión de cumplimiento a las autoridades fiscales estatales y federales correspondientes.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

SERVICIOS GENERALES

**27 de
septiembre**

Actualización
de resguardos,
bajas y
movimientos del
parque
vehicular

27 de agosto

Conclusión de servicios
de conservación y
mantenimiento de
instalaciones y edificios

27 de agosto

Límite de contratación o
cambios de servicios
básicos

**27 de
septiembre**

Liquidación de
servicios de
conservación y
mantenimiento
de instalaciones
y edificios
(Ensayo)

**30 de
noviembre**

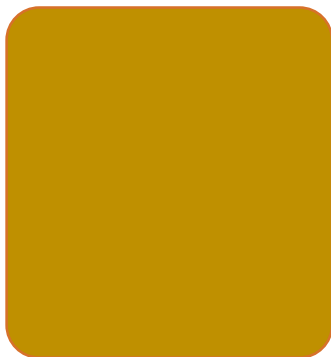
Límite de
servicios y
trámites de
pago de
mantenimien
to preventivo
o correctivo
(Definitivo)

**15 de
diciembre**

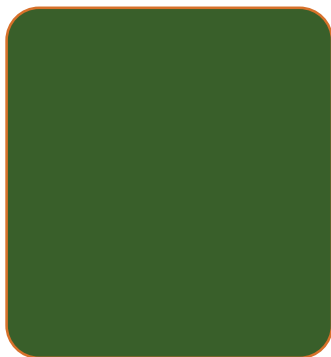
Concentración
de vehículos
oficiales



SERVICIOS GENERALES



Para el caso de los seguros, reemplacamiento, verificaciones vehiculares, derechos, tenencias y demás obligaciones, se deberá considerar mantenerlas vigentes y sin rezago al cierre del ejercicio.



Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales y/o maquinaria, deberán concentrarlos en el lugar que indiquen las autoridades a más tardar el 15 de diciembre, excepto los asignados a seguridad pública, servicios asistenciales y aquellos que debido a la naturaleza de las funciones se utilizan para cubrir alguna actividad específica, en estos casos, tendrán que concentrarlos al concluir la actividad. Igual tratamiento se dará a los otorgados o recibidos en préstamo o en comodato.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



DEUDA PÚBLICA

30 de septiembre
Registrar o actualizar los importes por concepto de Deuda Pública

30 de septiembre
Conciliar los saldos confrontando el importe reportado por las Instituciones Financieras contra registros contables

BURSATILIZACIÓN

Calcular y registrar la actualización del saldo en UDIS. Al cierre del ejercicio se deberá actualizar el fondo de reserva.

Si al conciliar surgieran variaciones, se deberán realizar los registros, soportándolos con los expedientes que contengan las autorizaciones, procesos competitivos, contratos con las instituciones de crédito, convenios modificatorios, estados de deuda bancarios, tablas de amortización, información de los Fideicomisos y Fondos de Reserva constituidos para el pago de la Deuda Pública, constancia de inscripción y/o cancelación en el Registro de Deuda Pública Municipal del Congreso del Estado y, en su caso, de la SHCP; y finalmente, la relación de las obras y acciones realizadas con los créditos contratados.



JUICIOS

De existir litigios, juicios o demandas en proceso de resolución, se deberá dar estricto seguimiento y control a los mismos debiéndose estimar y registrar el monto en cuentas de orden.

INGRESOS MUNICIPALES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se deberán registrar en cuentas de orden, entregar padrones de contribuyentes o de usuarios de servicios y, en su caso, los expedientes que acrediten los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de rezagos.



CONTROL Y FISCALIZACIÓN

OIC y Tesorería

- Para generar el cierre del ejercicio contable, deberán realizar las validaciones y/o cruces de los estados financieros, dejando evidencia de ello.

Titulares de las áreas

- Responsables de que las observaciones estén atendidas y preferentemente solventadas.
- Si existen pendientes de atender se requisitará el formato 8.2 indicando la ubicación de los documentos que solventen.

OIC

- De las Cuentas Públicas 2017, 2018, 2019 y 2020 deberá integrar el seguimiento a los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las observaciones administrativas y las recomendaciones.



Cierre Final

INGRESOS

Conciliación de cuentas bancarias y actualización mensual hasta el 15 de diciembre

Del 16 al 31 de diciembre
Depósitos y registros diarios de ingresos

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

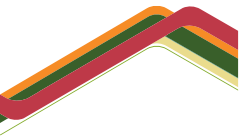
31 de diciembre
Emisión de Información Financiera

Del 1 al 15 de diciembre
Pago de compromisos y servicios programados

16 de diciembre
Expedición de cheque para cubrir gastos mínimos del 16 al 29 de diciembre

31 de diciembre
Integración de la documentación soporte del Sujeto a Comprobar

GASTOS



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Organización





Organización

Tipo de Documento: **Existente**

1.1 Organigrama Autorizado

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

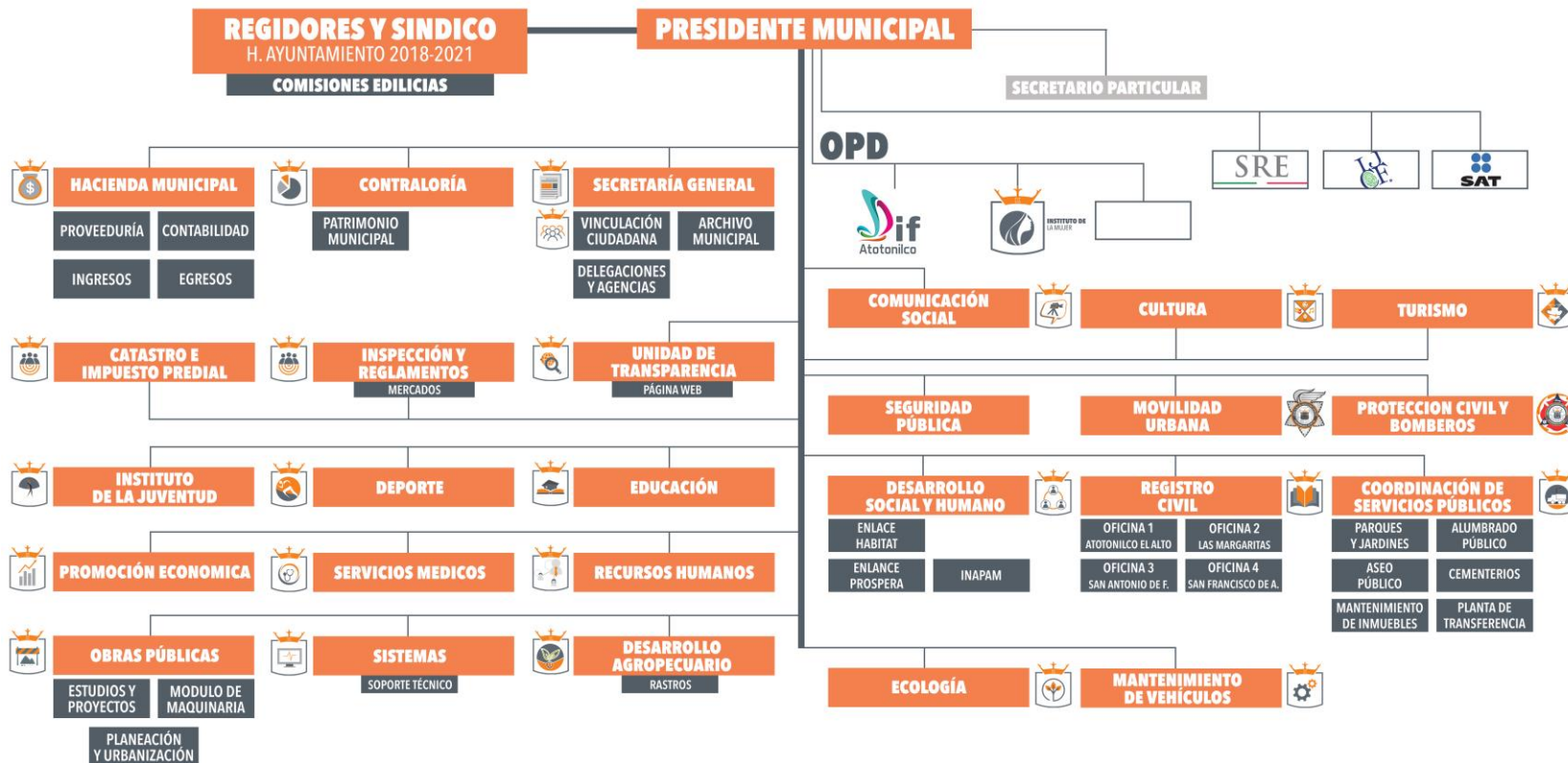
Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, la cual muestra las áreas que lo conforman y las respectivas líneas jerárquicas. Deberá anexarse el organigrama general, y en su caso, los específicos por área, autorizados por el Cabildo y publicados en la Gaceta Oficial en términos del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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

ORGANIGRAMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

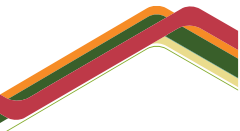
ENTREGA (10)

RECIBE (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

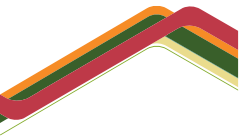
ENTREGA (11)

RECIBE (12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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).



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

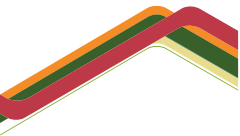
PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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 MUNICI-
PALES DE EMILIANO ZAPATA 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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Ejemplo:

PROGRAMA:	1.4	Programa de educación integral y de calidad
Fines	La deserción escolar disminuye	
	La población estudiantil mejoran su desempeño escolar	
	Las escuelas cuentan con mejores condiciones	
Propósito	Contribuir a mejorar la calidad de las familias a través de la cobertura y desarrollo de la educación integral en el municipio de Xalapa.	
Estrategia	1.4.1	Implementar programas para el desarrollo de la educación integral.
Actividades	Líneas de acción	
	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.
Estrategia	1.4.2	Generar condiciones favorables para lograr una educación de calidad.
Actividades	Líneas de acción	
	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.



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.



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



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.

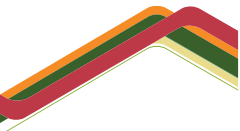


Aspectos principales en la revisión de los PGI presentados:

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.



CAPACITACIÓN
 PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
 2018-2021



Programa General de Inversión (PGI) 2018



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

Entidad: 30 VERACRUZ
 Clave y Nombre del Municipio: 031 FONDOS DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
 Fuente de Financiamiento: FONDOS DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
 Programa: 140.076.230.00

Subprograma	Tipo	Clave de Localidad	Localidad	ZAP	AGESV (Rubro)	Grado de Impacto Social de la Localidad	Nombre del Proyecto / Descripción de la Obra	Clasificación del Proyecto				Estructura Financiera						Fecha de Aprobación				Módulo de Ejecución						
								Clasificación del Proyecto	Subclasificación del Proyecto	Modalidad del Proyecto	Contribución del Proyecto en la Población (Carácter Social)	Tipo de Contribución del Proyecto	Costo Total	Fuente de Financiamiento	Asignación Municipal	Aportación Interiores	Otras Fuentes Federales	Otras Fuentes Estatales	Otras	Inicio (Mes/Año)	Término (Mes/Año)		Estado de Avance	Carácter	Tipos	Cantidad	C.E.N.O.	
01	01						MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS Y DE LAS OBRAS	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICABLE	NO APLICABLE	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	PROYECTO	2.00	PERSONA	43,821.00	C
01	01						ADQUISICIÓN DE ESPACIOS FISICOS	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICABLE	NO APLICABLE	361,434.72	361,434.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	PROYECTO	1.00	PERSONA	79,707.00	C
01	01						ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICABLE	NO APLICABLE	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	PROYECTO	1.00	PERSONA	79,707.00	C
01	01						BUSQUEDA DE CAPACITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OPERAN EN LOS DIVERSOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE PODEROS	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	PROYECTO	1.00	PERSONA	79,707.00	C
01	01						ESTUDIOS Y PROYECTOS	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	DEPARTAMENTAL	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1,217,287.94	1,217,287.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	PROYECTO	30.00	PERSONA	430.00	C
01	01						CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA PARA EL SERVICIO DE AGUAS CALIENTES PARA LAS CALLES DE LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE COATEPEC	AGUA Y SANEAMIENTO	RED DE SANEAMIENTO	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL	10,281,738.20	5,130,869.10	0.00	0.00	5,130,869.10	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	SISTEMA	1.00	PERSONA	12,300.00	C	
01	01						REHABILITACIÓN DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN DE AGUA FRÍA EN LA CALLE PRINCIPAL	AGUA Y SANEAMIENTO	LINEA DE CONDUCCIÓN	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL	700,000.00	175,000.00	0.00	0.00	175,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	RETEO LINEAL	1.00	PERSONA	175.00	C	
01	01						CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE CARRO ALA LINDERA	AGUA Y SANEAMIENTO	RETEO LINEAL Y DRENAJE SANITARIO	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL	7,321,048.96	1,850,248.96	0.00	0.00	1,850,248.96	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	RETEO LINEAL	500.00	PERSONA	7,321.00	C	
01	01						CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE DE FEBRERO	AGUA Y SANEAMIENTO	RETEO LINEAL Y DRENAJE SANITARIO	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL	400,000.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	RETEO LINEAL	200.00	PERSONA	3,764.00	C	
01	01						AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN LA CALLE DE FEBRERO	ENERGÍA	RETEO LINEAL	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL	300,000.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	PROYECTO	6.00	PERSONA	3,764.00	C	
01	01						CONSTRUCCIÓN DE 02 SECTORES PAVIMENTAL EN LA CALLE DE FEBRERO ENTRE MANZANAS DEL CARRETE Y SAN JUAN	AGUA Y SANEAMIENTO	OBRA DE SANEAMIENTO	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL	1,000,000.00	330,000.00	0.00	0.00	330,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21/05/2018	18/12/2018	CONSTRUCCIÓN	1.00	PERSONA	33,000.00	C	

Gabriel Mata
 Presidente del Gobierno Municipal de Coatepec, Veracruz

Tula
 Tesorero Municipal de Coatepec, Veracruz

Órgano de Control Interno

SELLO DIGITAL: SIF1FHQyqb1uon...
 COATEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 TESORERIA



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



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

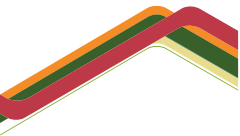
PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción


Financiera






CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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).



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Presupuestos Ingresos Egresos **Contabilidad** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Buscar módulo o reporte



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](#)



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Presupuestos Ingresos **Egresos** Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Buscar módulo o reporte



- 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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Presupuestos

Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Buscar módulo o reporte



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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Financiera

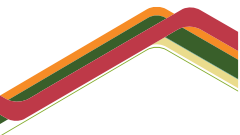
4.29 Auxiliar Contable de Cuentas Bancarias 2021

Tipo de Documento: **Reporte SIGMAVER**

Responsable: **Tesorería**

Descripción:

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



SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos **Contabilidad** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Plan de cuentas **Reportes**

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

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 **NOTA ...**

Cuenta

Cuenta Cuentas

Agrupado Detallado

[.Reporte del mes](#)

[.Reporte hasta el mes](#)

Cuenta	
1.1.1.2.01.01 RECURSOS FISCALES 2018 CTA. 7794962	✘
1.1.1.2.01.02 PARTICIPACIONES FED 2018 CTA. 7794954	✘
1.1.1.2.01.03 FIS MDF 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 FIS MDF 2019 CTA. 0112692066	✘

Activar Windows



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Financiera

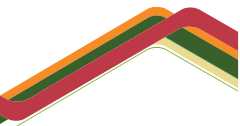
4.31 Auxiliar Contable de Cuentas por Pagar 2021

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

 SIGMAVER Presupuestos Ingresos Egresos Contabilidad Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

analysis del avance del egreso ...  

Analysis del avance del egreso git stat
Configuración

Análisis del Avance del Egreso

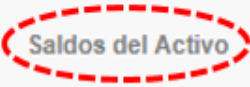
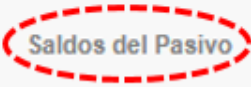
AVANCES DE MIS:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Presupuestos Ingresos Egresos **Contabilidad** Catálogos Auxiliares Configuración Usuarios

Buscar módulo o reporte



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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Financiera

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

Tipo de Documento: **Existente**

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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Financiera

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

Tipo de Documento: Existente

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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Financiera

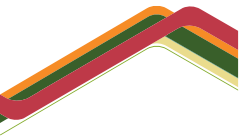
4.35 Arqueo de Caja

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**

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

ESCUDO (1)

4.35 ARQUEO DE CAJA

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

INFORMACIÓN AL: (12)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA (14)

RECIBE (15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.

**CAPACITACIÓN**

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

ESCUDO (1)

4.36 CONCILIACIÓN BANCARIA

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

INFORMACIÓN AL: (14)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (15)

ENTREGA (16)

RECIBE (17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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



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



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

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)					
Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)	Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)
ACTIVO Activo Circulante 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 Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			PASIVO Pasivo Circulante 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		



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



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 20XN (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-ftg	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1=A+B)							
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)							
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)							
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
2. Otros Pasivos							
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)							



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



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 20XX (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 20XX (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XX (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XX (m = g – l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)										
a) APP 1										
b) APP 2										
c) APP 3										
d) APP XX										
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)										
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



Financiera

4.17 Balances Presupuestarios – LDF 2021

Tipo de Documento: **Existente**

Responsable: **Tesorería**

Formato 4 Balance Presupuestario - LDF

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

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3) A1. Ingresos de Libre Disposición A2. Transferencias Federales Etiquetadas A3. Financiamiento Neto			
B. Egresos Presupuestarios¹ (B = B1+B2) B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2) C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A – B + C)			
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)			
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)			





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



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	
Ingresos de Libre Disposición						
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)

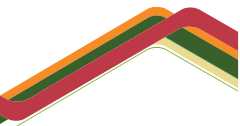
4.22 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados – LDF 2021 (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

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



Financiera

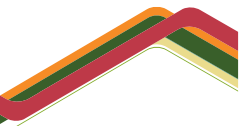
Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER

Responsable: Tesorería

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

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	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
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. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
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						



Financiera

Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER

Responsable: Tesorería

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

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

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



Financiera

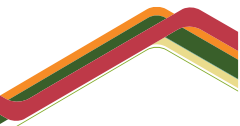
Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER

Responsable: Tesorería

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

**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	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D) A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8) 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						



Financiera

Tipo de Documento: Reporte SIGMAVER

Responsable: Tesorería

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

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

<p align="center">NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)</p> <p align="center">Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF</p> <p align="center">Clasificación de Servicios Personales por Categoría</p> <p align="center">Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)</p> <p align="center">(PESOS)</p>						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)						
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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) 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						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) 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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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)
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
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						
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales						
B. Materiales y Suministros						
C. Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras						



Financiera

Tipo de Documento: Existente

Responsable: Tesorería

4.25 Resultados de Ingresos – LDF 2021

4.26 Resultados de Egresos – LDF 2021

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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 ¹ (c)	Año 4 ¹ (c)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) 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						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E) A. Aportaciones B. Convenios						



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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 ¹ (c)	Año 4 ¹ (c)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
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						
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
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



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
Tipo de Sistema					
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio					
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto					
Población afiliada					
Activos					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Pensionados y Jubilados					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Beneficiarios					



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



Financiera

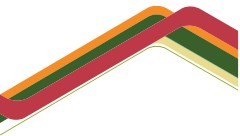
Tipo de Documento: Existente

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)				
INDICADORES PRESUPUESTARIOS						
A. INDICADORES CUANTITATIVOS						
1 Balance Presupuestario Sostenible (j)						
a. Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Ejercido	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)						
a. Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Ejercido	Cuenta Pública / Formato 4 LDF			pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Inversión u Obra Pública





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.



Acción a realizar:

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




CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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 ▾ Seleccionar Ejercicio... EJERCICIO 2015 EJERCICIO 2016 EJERCICIO 2017 EJERCICIO 2018 EJERCICIO 2019 EJERCICIO 2020 EJERCICIO 2021 EJERCICIO 2022	FISMDF - FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS ▾	 Generar

CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

AYUNTAMIENTO DE ACAYUCAN, VER.

8.1 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS 2019

No.	NÚMERO	OBRA Y/O ACCIÓN	UBICACIÓN	MONTO EJERCIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCICIO PREBUPUESTAL	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	FIBMDF	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	FIBMDF	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	FIBMDF	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	FIBMDF	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	FIBMDF	2019		
63	2019300030609	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE LA SABANA ENTRE HIDALGO Y 13 DE MARZO COL. LAS CRUCES DE LA CIUDAD DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$1,866,770.09	FIBMDF	2019		
64	2019300030610	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE CARRILLO PUERTO ENTRE SALVADOR ALLENDE Y LA CALABAZA, DEL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	ACAYUCAN	\$378,645.00	FIBMDF	2019		
				TOTAL	\$91,928,703.40			

INFORMACIÓN AL: 26/05/2021

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Reporte de SIMVER

6.2 Reporte de Obras y Acciones Pendientes de Terminar Física y/o Financieramente 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 a realizar:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Reporte Obras y Acciones ER

SIVER ORFIS


Porque la Transparencia y la Rendición de Cuentas Fortalecen la Democracia.

Bienvenido(a) Icazarín. Municipio: ACAYUCAN

EJERCICIO 2021.

Salir

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... EJERCICIO 2021	FIS MDF - FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS ▾	 Generar



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

PROGRAMACIÓN DE OBRAS 2021

PERIODO:		%	%
PRIMER TRIMESTRE	1,229		10%
SEGUNDO TRIMESTRE	2,453		19%
TERCER TRIMESTRE	2,505		20%
CUARTO TRIMESTRE	6,562		51%
	OCTUBRE	581	9%
	NOVIEMBRE	1,096	17%
	DICIEMBRE	4,885	74%

Total de obras y acciones 12,749

Entes Municipales	Obras y acciones	Fecha de término
Ayuntamientos	194	Del 25 al 31 de diciembre
Paramunicipales	3	
Sumas	197	

25 DE DICIEMBRE FECHA LÍMITE PARA CIERRE DEL EJERCICIO 2021.

CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2019-2021

AYUNTAMIENTO DE ACAYUCAN, VER.

REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES EN PROCESO 2021

No.	NUMERO	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	2021300030048	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL EN LA CALLE EMILIANO ZAPATA Y CALLE LAZARO CARDENAS, DE LA LOC. DE NUEVO QUIAMOLOAPAN PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACAYUCAN, VER.	NUEVO QUIAMOLOAPAN	\$196,045.74	\$487,440.06	50.00	30.00	FIBMOF		
45	2021300030050	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO 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	\$902,930.57	50.00	30.00	FIBMOF		
46	2021300030051	AMPLIACIÓN DE COLECTOR DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL UBICADO EN LA CALLE QUERETARO, ENTRE LA CALLE GUANAJUATO Y CALLE TLAXCALA, DE LA COL. CHICHIHUALI, 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 JUÁREZ Y ITURBIDE, DE LA LOCALIDAD DE DEHESA I, 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 ELÍAS CALLES, UBICADA ENTRE LA CALLE SANTA ROSA 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		
TOTAL				\$17,699,156.23	\$78,989,364.62					

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

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



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.



Acción a realizar:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)	
TOTAL				(10)		

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

Se rescindirá administrativamente el contrato cuando el contratista:

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.



Se rescindirá administrativamente el contrato cuando el contratista:

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

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

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



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)
TOTAL					(9)

INFORMACIÓN AL: (10)

RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA (12)

RECIBE (13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





Inversión u Obra Pública

Tipo de Documento: Formato a completar

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

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Descripción:

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.



Formato a Completar 6.5

Relación de Expedientes Técnicos Unitarios de Obras Públicas 2018 - 2021

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.



Acción a realizar:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

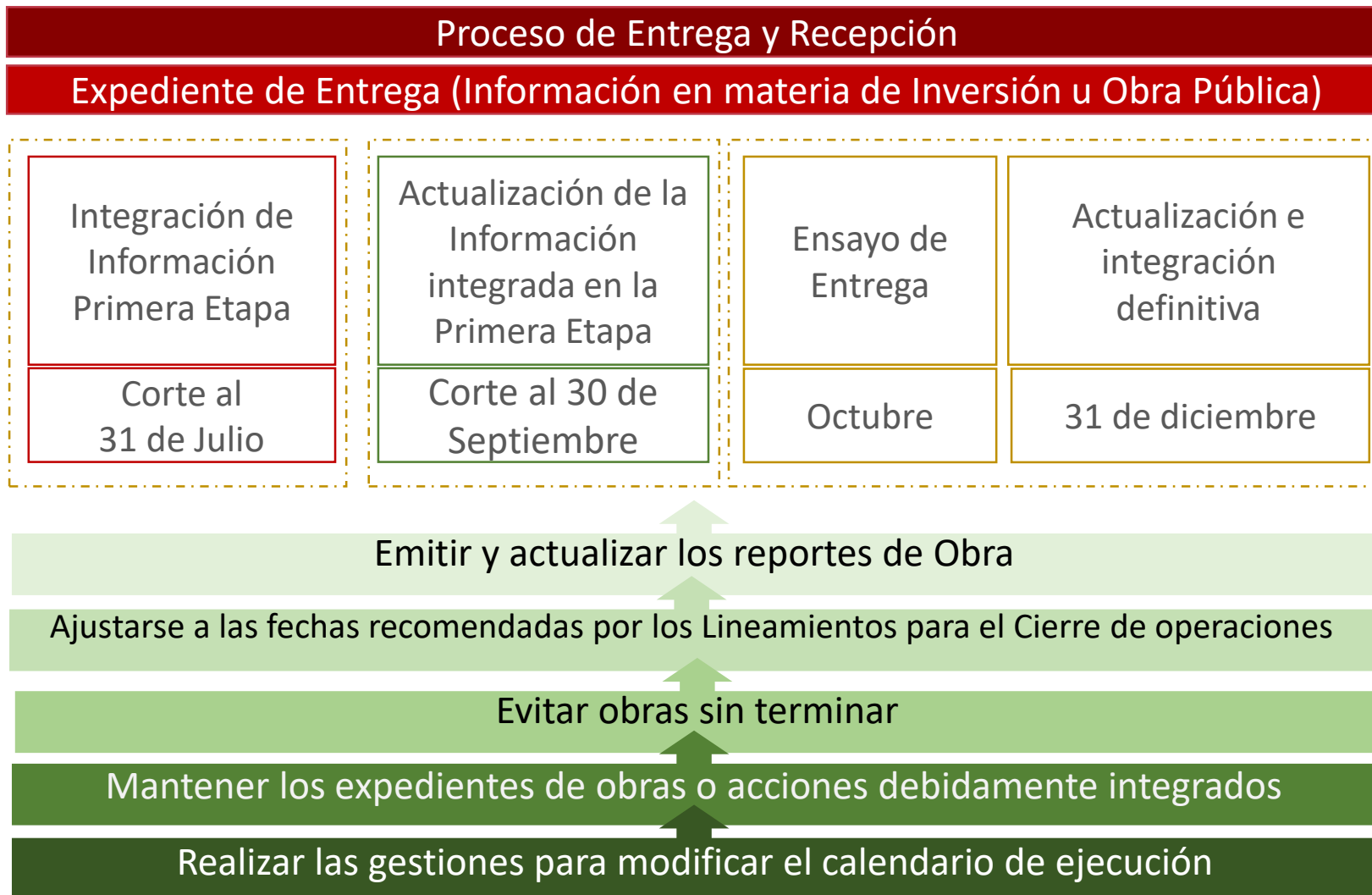
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

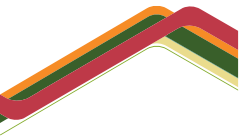
NOMBRE Y FIRMA





Recomendaciones:





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Transparencia





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

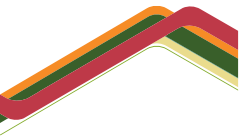
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

RECIBE (11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Control y Fiscalización





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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**

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Control y Fiscalización

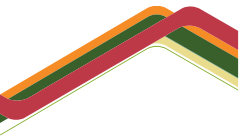
Tipo de Documento: Formato a completar

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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**

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

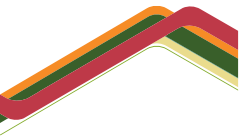
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Marco Regulatorio y Situación Legal





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Marco Regulatorio y Situación Legal

Fundamento: Obligación entrega y recepción



Ley Orgánica del Municipio Libre. (Artículo 186)

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





Marco Regulatorio y Situación Legal

Contenido: Integración del expediente

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



Marco Regulatorio y Situación Legal

Contenido: Integración del expediente

- 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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Marco Regulatorio y Situación Legal

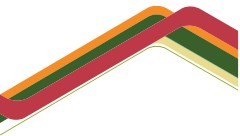
Tipo de Documentos: Formato a completar

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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:
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



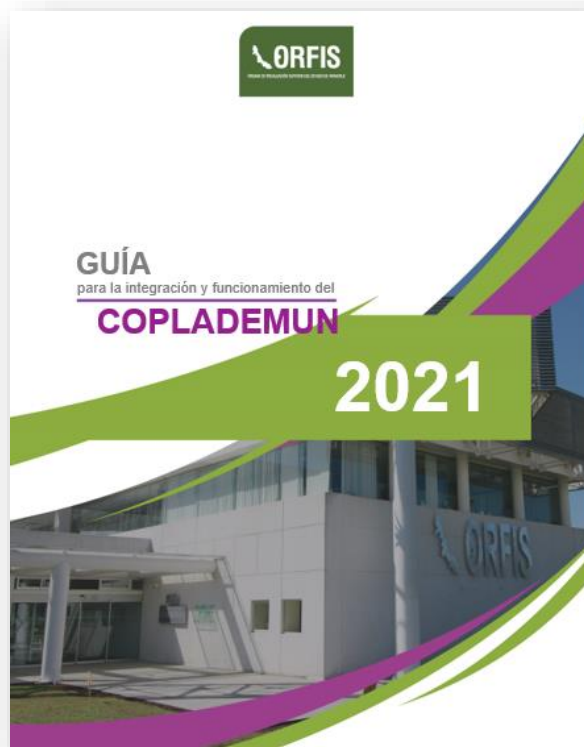


CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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



<http://www.orfis.gob.mx/fraccion-xxxvii-los-mecanismos-de-participacion-ciudadana/>



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Marco Regulatorio y Situación Legal

3.2 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2018-2021

Fundamento Libros de Actas de Cabildo:

Artículos 28 y 30 de la LOML

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

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

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

RECIBE (13)

NOMBRE Y FIRMA



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

El número consecutivo de los Acuerdos de Cabildo relacionados.

La descripción del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.

El nombre y cargo del Edil o servidor público responsable de atender el Acuerdo de Cabildo.

Las acciones instrumentadas o situación que guarda la atención del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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).

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

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, 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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Marco Regulatorio y Situación Legal

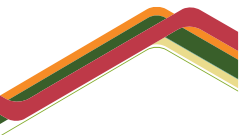
Tipo de Documentos: Formato a completar

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, 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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021



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.

INFORMACION AL: (12)

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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:
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (11)

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 (12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Marco Regulatorio y Situación Legal

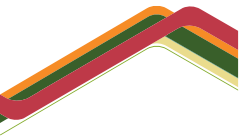
Tipo de Documentos: Existentes

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Compromisos Institucionales





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Compromisos Institucionales

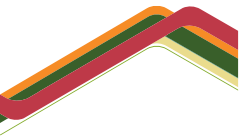
Tipo de Documentos: Formato a completar

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

ESCUDO (1)

9.1 ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PRIORITARIA

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

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA (10)

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.

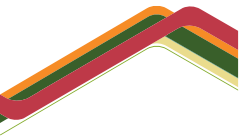
El número consecutivo de las actividades relacionadas (1, 2, 3, etc.).

La descripción de las actividades a desarrollar o atender, durante los 90 días posteriores 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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Información para la Entrega y Recepción

Administrativa





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

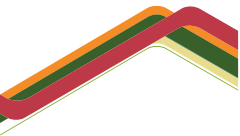
5.1 Existencias de Almacén

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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)

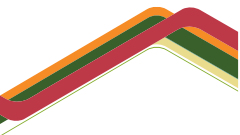
ENTREGA (11)

RECIBE (12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





Administrativa

Tipo de Documentos: Existentes

Responsable: Tesorería

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

5.3 Inventario de Bienes Muebles

5.4 Inventario de Activos Intangibles

Descripción:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

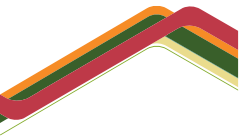
5.5 Relación de Bienes no Inventariados

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

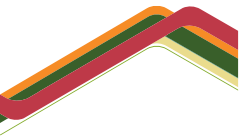
5.6 Relación de Bienes en Préstamo o Comodato

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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**

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

ESCUDO (1)

5.7 CÉDULA DE BIEN INMUEBLE

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

INFORMACIÓN AL: (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA (8)

RECIBE (9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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**

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



AYUNTAMIENTO DE _____ (2) _____, VER.

ESCUDO (1)

5.8 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

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

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA (13)

RECIBE (14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

Tipo de Documento: Existente

5.10 Catálogo de Disposición Documental

Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento

Descripción:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

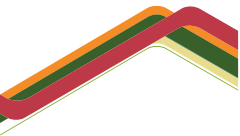
5.12 Relación de Archivo de Concentración

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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





CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

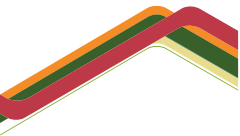
Tipo de Documento: Formato a Completar

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

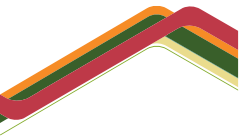
Tipo de Documento: Formato a Completar

5.19 Relación de Sellos Oficiales

Responsable: Áreas usuarias

Descripción:

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



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



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.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Administrativa

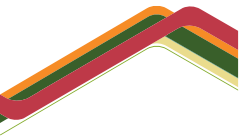
Tipo de Documento: Documento Existente

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Acciones Posteriores al Acto Protocolario



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Autoridades Entrantes



Corresponde a la administración entrante difundir el contenido del Acta Circunstanciada en los medios de comunicación disponibles, así como a través del portal de internet correspondiente, para su consulta por parte de cualquier interesado.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Integración de la Comisión Especial



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



Comisión Especial encargada de :

1

- Analizar el Expediente de Entrega.

2

- Formular un Dictamen (30 días naturales).

3

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

4

- Solicitar a ex servidores públicos aclaraciones o información adicional. (Más de 3 días - menos de 15 días hábiles)

5

- Emitir Acuerdo y remitir al Congreso con copia del Acta Circunstanciada y el Expediente de Entrega (5 días hábiles) para la revisión de Cuentas Públicas.



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



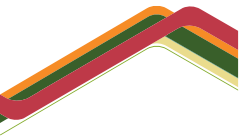
Autoridades Entrantes

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

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



H. Congreso del Estado de Veracruz

Secretaría de Fiscalización

**Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión y
Supervisión a Municipios**



228 842 05 00

Exts.: 3040 y 3036



jpatino@legisver.gob.mx

juancarlospat@hotmail.com

Gracias



CAPACITACIÓN

PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021



Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

Auditoría Especial de Fortalecimiento Institucional y
Participación Ciudadana



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



228 8 41 86 00
Exts.: 1027 y 1071



mfosorio@orfis.gob.mx
cdelacruz@orfis.gob.mx

Gracias