

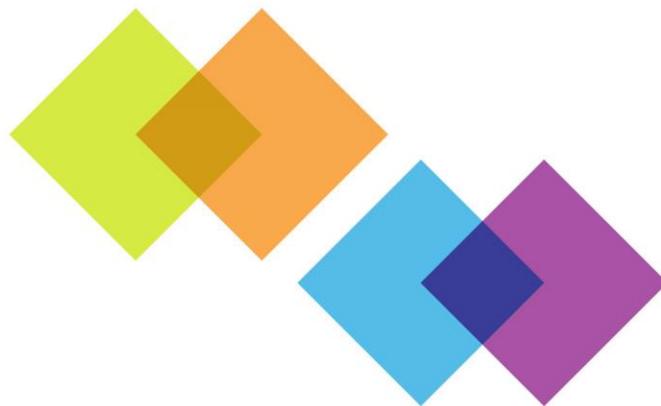


ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



MANUAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2018





ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN
4	MARCO LEGAL
9	CAPÍTULO 1. PLANEACIÓN MUNICIPAL
10	1.1 Plan Municipal de Desarrollo
14	1.2 Hacienda Pública Municipal
15	1.2.1 Los Ingresos Municipales
22	1.2.2 Los Egresos Municipales
25	1.2.3 Patrimonio
26	1.3 Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
26	1.3.1 Elaboración de Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos
31	1.3.2 Procedimiento de Integración
32	1.3.3 Aspectos Relevantes
37	CAPÍTULO 2. FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES
38	2.1 Aspectos Generales de los Fondos Federales
39	2.1.1 Participaciones Federales
40	2.1.2 Aportaciones Federales
41	2.1.3 Programas Federales
42	2.1.4 Convenios de Reasignación de Recursos
43	2.1.5 Excedentes de Ingresos Federales
43	2.2 Aspectos Específicos del Ramo 33
	Aportaciones Federales para Municipios
43	2.2.1 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)
44	2.2.1.1 Distribución de los recursos del FISMDF
45	2.2.1.2 Destino de los recursos del FISMDF
46	2.2.2 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
46	2.2.2.1 Distribución de recursos del FORTAMUNDF
47	2.2.2.2 Destino de los recursos del FORTAMUNDF
47	2.2.2.3 Satisfacción de sus requerimientos
48	2.2.3 Participación Ciudadana
51	2.3 Rendición de Cuentas de los Recursos Federales
52	2.3.1 Información que se debe entregar a las Dependencias Federales
52	2.3.1.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público
55	2.3.1.2 Secretaría de Desarrollo Social
56	2.3.2 Evaluación de Resultados
56	2.4 Recomendaciones para mejorar el manejo de los Fondos Federales
59	CAPÍTULO 3. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL
61	3.1 Clasificación de la Deuda Pública Municipal
62	3.2 Programación de la Deuda Pública Municipal
62	3.3 Contratación de los Financiamientos
68	3.4 Seguimiento de la Deuda Pública y Obligaciones
73	CAPÍTULO 4. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS
74	4.1 Programa Anual de Adquisiciones

75	4.2 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles
75	4.3 Procedimiento de Contratación
78	4.3.1 Licitación Pública Estatal
79	4.3.2 Licitación Pública Nacional
80	4.3.3 Licitación Simplificada
80	4.3.4 Adjudicación Directa
81	4.4 Almacenes y Control de Inventarios
82	4.5 Procedimiento de Baja y Enajenación de Bienes Muebles
85	CAPÍTULO 5. OBRA PÚBLICA
86	5.1 Tipos de Obra Pública
86	5.2 Comité para la adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas
88	5.3 Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras Públicas
88	5.3.1 La Planeación y el Proyecto Ejecutivo
92	5.3.2 Programación de Obra
93	5.3.3 Presupuestación de Obra
97	5.4 Ejecución de Obra Pública
98	5.4.1 Modalidades de Ejecución
99	5.4.1.1 Administración Directa
103	5.4.1.2 Obras por Contrato
109	5.5 Documentos derivados del Proceso de Ejecución
109	5.5.1 Contrato
109	5.5.2 Convenios Modificatorios
111	5.5.3 Garantías
111	5.5.4 Anticipos
112	5.5.5 Bitácora de Obra
115	5.5.6 Acta de Entrega-Recepción
117	5.5.7 Finiquito
118	5.5.8 Cierre administrativo de contrato
119	5.6 Pagos de las Estimaciones y Retención del Cinco al Millar
123	5.7 Integración de Expedientes
123	5.8 Recomendaciones Generales
123	5.8.1 Proyecto Ejecutivo
124	5.8.2 El contrato y los volúmenes de obra
125	5.8.3 Las estimaciones y documentos relacionados
127	CAPÍTULO 6. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y DE OBRA PÚBLICA
128	6.1 Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)
129	6.2 Información Programática y de Obra Pública
129	6.2.1 Programa General de Inversión
129	6.2.2 Modificaciones Presupuestales
130	6.2.3 Reportes Trimestrales de avances físico-financieros
130	6.2.4 Cierre de Ejercicio
131	6.2.5 Estados de Obra Pública

133	CAPÍTULO 7. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	192	10.4 Obligaciones en materia de Transparencia
134	7.1 Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)	207	10.5 Obligaciones en materia de archivos
136	7.2 Reglas Generales de Registro	217	CAPÍTULO 11. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
136	7.2.1 Activo, Pasivo y Patrimonio	218	11.1 Aspectos Generales
137	7.2.2 Ingresos y Egresos	219	11.2 Mecanismos de Prevención
138	7.3 Reglas Específicas de Registro	220	11.3 Instrumentos de Rendición de Cuentas
138	7.3.1 Fondos Federales	223	11.4 Faltas Administrativas de los servidores públicos
139	7.3.2 Deuda Pública	223	11.4.1 Faltas No Graves
140	7.4 Emisión y Revisión de Estados Financieros	224	11.4.2 Faltas Graves
140	7.4.1 Generación de Estados Financieros	228	11.5 Investigación y calificación de faltas administrativas
142	7.4.2 Recomendaciones Generales en la Revisión de Estados Financieros	229	11.6 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
142	7.4.3 Conciliación de Ingresos y Egresos presupuestarios y contables	230	11.6.1 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para Faltas No Graves
143	7.5 Presentación de la Información	233	11.6.2 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para Faltas Graves
145	CAPÍTULO 8. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL	237	ACRÓNIMOS
146	8.1 Objetivos del Control Interno	241	ANEXOS
147	8.2 Componentes del Control Interno		
148	8.3 Sistema de Control Interno Municipal		
149	8.4 Administración de Riesgos		
151	8.5 Estudio y Evaluación del Control Interno Municipal		
151	8.5.1 Estudio del Control Interno		
152	8.5.2 Evaluación del Control Interno		
153	8.5.3 Informe sobre la Evaluación del Control Interno		
153	8.5.4 Realización de Auditorías		
154	8.6 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)		
157	CAPÍTULO 9. LA CUENTA PÚBLICA Y SU FISCALIZACIÓN SUPERIOR		
158	9.1 Cuenta Pública		
161	9.2 La Fiscalización Superior		
161	9.2.1 Base Legal de la Fiscalización Superior		
162	9.2.2 Consideraciones Generales de la Fiscalización Superior		
163	9.2.3 Principios que Regulan la Función de Fiscalización Superior		
164	9.2.4 Obligaciones de los Ayuntamientos dentro del proceso de Fiscalización Superior		
165	9.3 Procedimiento de Fiscalización Superior		
176	9.4 Promoción de Responsabilidades y determinación de Daños y Perjuicios		
181	9.5 Medios de Impugnación		
182	9.6 Inconsistencias Relevantes		
183	9.7 La Fiscalización Superior del Gasto Federalizado		
185	CAPÍTULO 10. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
186	10.1 Acceso a la Información Pública		
190	10.2 Comité de Transparencia		
191	10.3 Obligaciones en materia de Protección de Datos Personales		

PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, en adelante ORFIS, es un organismo autónomo del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, a través de la cual se fortalece la rendición de cuentas y la transparencia de los Entes Fiscalizables ante la sociedad, siendo una de las herramientas más importantes que puede brindar como apoyo a la Gestión de los Municipios del Estado, la capacitación, la orientación técnica y su constante actualización.

El Plan Maestro del ORFIS 2012-2019 establece como uno de sus compromisos el “capacitar a los Entes Fiscalizables para orientar mejor sus acciones relacionadas con la Gestión Financiera”, por ello, el personal del ORFIS elabora el presente “Manual para la Gestión Pública Municipal 2018”, con el objetivo de continuar orientando a las autoridades municipales para que la gestión financiera se desarrolle conforme a la normativa, y los recursos públicos sean aplicados en beneficio de la ciudadanía.

Si bien es cierto, año con año se presentan en este Manual los aspectos más representativos de las funciones que deben desempeñar los servidores públicos de acuerdo con las atribuciones que les confieren las leyes, en el ORFIS seguimos innovando en la presentación del mismo a efecto de que se convierta en una herramienta cada vez más didáctica, útil y de fácil comprensión.

Esta edición, se integra de 11 Capítulos, el primero de ellos denominado “**Planeación Municipal**” en el que se abordan temas relacionados principalmente con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, la Hacienda Pública Municipal, y la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Iniciativa de la Ley de Ingresos, alineados a las directrices que enmarca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En el **Capítulo 2 Fondos y Programas Federales**, se plantean los aspectos más relevantes relacionados con su aplicación, toda vez que la mayoría de las observaciones determinadas durante la revisión a las Cuentas Públicas tienen origen en el manejo incorrecto de los mismos.

En el **Capítulo 3 Deuda Pública Municipal**, se abordan temas relacionados con los compromisos de los Ayuntamientos al adquirir obligaciones financieras, así como los criterios de disciplina financiera.



Dentro del **Capítulo 4 Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios**, se señalan las características generales que deberán observarse en esta materia y se ilustran de una manera simplificada las etapas y los documentos que deberán generarse en las adquisiciones que lleven a cabo a través de las distintas modalidades que establece la norma.

Por otra parte, el **Capítulo 5 Obra Pública**, hace referencia a su marco normativo, su planeación, modalidades de ejecución, integración de expedientes, y recomendaciones, en virtud de la gran cantidad de recursos que se destinan a este rubro.

Por la importancia que reviste, se dedica el **Capítulo 6 al Registro y Presentación de Información Programática y de Obra Pública**, en el que se detallan las generalidades para presentar el programa general de inversión; las modificaciones presupuestales; así como, los avances físicos-financieros y estados mensuales de obra pública a través del Sistema de Información Municipal (SIMVer).

Con base en las disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con el objeto de promover su cumplimiento, se destina el **Capítulo 7 Registro y Presentación de Información Financiera**, para mostrar los aspectos más representativos que deberán observarse para el registro y emisión de estados financieros a través del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), así como recomendaciones básicas, que servirán para verificar que la información que se emita periódicamente es confiable y útil para la toma de decisiones.

El **Capítulo 8 El Control Interno Municipal**, se incluye como un apoyo a fin de que el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, efectúe sus funciones de manera eficiente, para lo cual se recomienda una metodología que le permita estudiar y evaluar el control interno, así como sugerencias para elaborar su programa de auditoría y los informes que derivan de sus funciones; además, se explica en qué consiste el Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), que tiene como principal objetivo promover sistemas de control interno, que permitan mejorar la gestión pública, a través de una coordinación efectiva entre los organismos de fiscalización estatal y municipal.

Respecto al **Capítulo 9 La Cuenta Pública y su Fiscalización Superior**, se detallan las características en la integración de la Cuenta Pública, así como el Procedimiento de

Fiscalización Superior; además de explicar en qué consisten los diferentes tipos de auditoría que realiza el ORFIS.

En el **Capítulo 10 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, se enuncian principalmente las obligaciones que se tienen en relación con el principio de máxima publicidad y que se encuentran contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros aspectos.

Finalmente, el **Capítulo 11 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, abarca temas relacionados con las obligaciones de los servidores públicos establecidas en la Ley de la materia, la clasificación y determinación de faltas administrativas, y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

La transparencia y rendición de cuentas son dos herramientas de un estado democrático que permiten elevar el nivel de confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas. Por lo tanto, se requieren entidades cada vez más sólidas, comprometidas y cuyo interés básico radique en lograr mayores índices de bienestar social, instituciones donde la honestidad debe ser una forma de vida en el quehacer gubernamental.

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

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



MARCO LEGAL

Este apartado detalla las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Reglas, Acuerdos, de los cuales se hace referencia en el presente documento y que pueden consultarse en los siguientes enlaces:

- Para normatividad estatal y municipal en:
 - <http://www.legisver.gob.mx/?p=ley>
- Para normatividad federal en:
 - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

No se omite mencionar que este marco normativo podrá sufrir modificaciones, por lo que será responsabilidad de los Ayuntamientos verificar la aplicación de la norma actualizada.

NORMATIVIDAD FEDERAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.

REGLAS

- Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
- Reglas de Operación del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

GUÍAS

- Guía de referencia para formular el catálogo de conceptos de presupuesto base a precios unitarios de obra pública.
- Guía para la elaboración de la Cuenta Pública de los Entes Públicos de las Entidades Federativas.

CRITERIOS

- 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.



NORMATIVIDAD ESTATAL Y MUNICIPAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

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

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CÓDIGOS

- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAS

- Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz
- Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.

GUÍAS

- Guía para elaborar Avisos de Privacidad.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.





CAPÍTULO 1



PLANEACIÓN MUNICIPAL



La planeación municipal tiene por objeto orientar al Ayuntamiento, por lo que debe realizarse de acuerdo con las necesidades y los fines sociales, económicos y culturales contenidos en el marco normativo municipal. A través de la planeación se establecen objetivos, estrategias, acciones, metas, prioridades y programas de ejecución del desarrollo integral del Municipio; igualmente importante es implementar acciones tendientes a medir y evaluar a través de indicadores de resultados, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas municipales en términos cualitativos, cuantitativos, o ambos; y en su caso, tomar las acciones necesarias para optimizar los resultados, de conformidad con los artículos 2º y 3º de la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El documento rector donde se plasman los objetivos de la administración municipal en el periodo constitucional que corresponda se denomina Plan Municipal de Desarrollo (PMD), de éste, derivan los documentos llamados programas que rigen las actividades del Ayuntamiento en su conjunto y que sirven de base para la integración de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, los cuales deben enfocarse principalmente a elevar la obtención de recursos y que con su aplicación se mejoren los servicios otorgados y las condiciones de vida de la ciudadanía.

La Administración Pública Municipal deberá observar lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LP), Ley Orgánica del Municipio Libre (LOML), así como las normas y criterios emitidos por CONAC para la elaboración, integración y plazos de entrega del PMD, los programas y los presupuestos correspondientes.

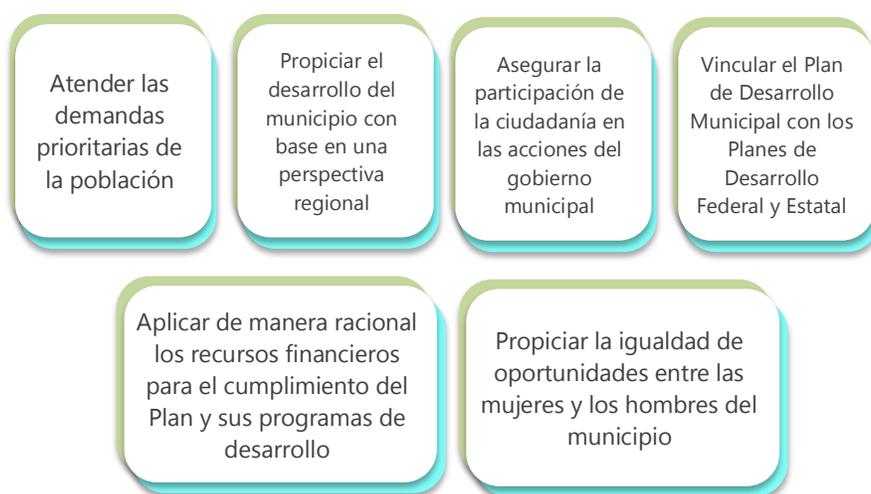
1.1 Plan Municipal de Desarrollo

El PMD es el documento donde se precisa los objetivos, estrategias, indicadores y prioridades del desarrollo municipal, debiendo contener las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines, determinando los órganos responsables de su ejecución y el conjunto de las obras públicas, acciones, actividades económicas, sociales, deportivas y culturales a desarrollarse, las cuales deberán ser diseñadas conforme a las leyes y disposiciones en la materia, en congruencia con el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente (Art. 26, LP).

Asimismo, la información presupuestaria y programática que forme parte de la Cuenta Pública deberá relacionarse, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo y deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas municipales, así como vincularse al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos (Art. 54, LGCG).

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como relacionar los mismos con la planeación del desarrollo.

La LOML señala que al PMD contendrá, por lo menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias, entidades y organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieran para su ejecución y cumplimiento y de acuerdo con su artículo 195, tendrá los objetivos siguientes:



El PMD debe tener una visión estratégica integral para el desarrollo sustentable e incluyente a mediano y largo plazo, con posible vigencia de hasta veinte años; elaborarse, en su caso actualizarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contado a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos, y su vigencia no excederá del período que les corresponda. Previo a la publicación del PMD en la Gaceta Oficial del Estado (GOE), los Ayuntamientos lo remitirán al Congreso del Estado, o actualización en su caso, para su conocimiento, opinión y observaciones (Art. 9, fracción VI, inciso b, y 26, LP; Art. 193, LOML).

Los Ayuntamientos deberán crear un Comité de Planeación Municipal, el cual coadyuvará en la formulación, actualización, instrumentación, control y evaluación del PMD, tomando en cuenta las propuestas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como los planteamientos y propuestas de las instituciones y grupos sociales, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo (Art. 9, fracción VIII, inciso a, LP).



Derivado de lo establecido en la LOML y en congruencia con lo señalado en la LP, se incluye en su Título Décimo, Capítulo I, la figura de del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, siendo 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.

Los PDM se complementarán con programas anuales sectoriales de la administración municipal y, en su caso, con el Programa Sectorial de Desarrollo Metropolitano Municipal, así como por los posprogramas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal, (Art. 197, LOML)

La LP en sus artículos 28, 32 y 33, establece que los programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo deberán:

- Guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan con el PMD;
- Ser revisados y evaluados permanentemente, y serán actualizados con base en las condiciones y circunstancias imperantes;
- Ser congruentes entre sí;
- Regir las actividades de la Administración Pública Municipal en su conjunto; y
- Servir de base para la integración de sus presupuestos respectivos.

Los Ayuntamientos, al enviar al H. Congreso del Estado las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, informarán el contenido general de las mismas, proyectos y su relación con los objetivos y prioridades del PDM y sus programas (Art. 34, LP).

Seguimiento y evaluación de la Planeación Municipal

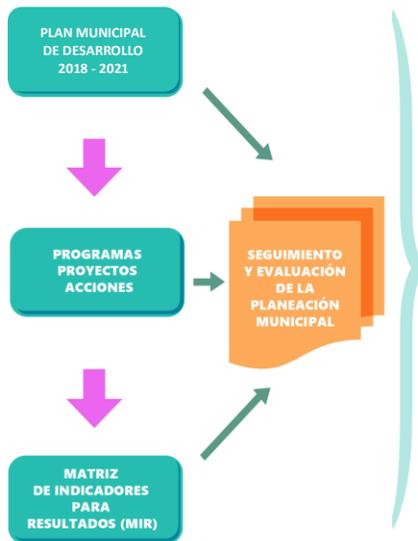
Como lo establece la LP, en su artículo 9, fracción VII, incisos b y d, corresponde a las Administraciones Públicas Municipales asegurar la congruencia de sus programas, con su Plan Municipal, con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como con otros planes municipales; además, deben verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, con los objetivos y prioridades de su programa, así como los resultados de su ejecución.

Por lo antes citado, una vez en marcha el Plan Municipal de Desarrollo y sus correspondientes programas, las administraciones municipales deberán iniciar de manera permanente y continua, el proceso de seguimiento y evaluación para lograr:



Es por ello por lo que cada línea de acción aprobada (subprograma, proyecto, actividad, obras y/o tareas) debe contar con una ficha técnica de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos diseñados, tal como se muestra en el siguiente esquema:

ESQUEMA DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL



CONTENIDO DE LAS FICHAS TÉCNICAS

ASPECTO A SEGUIR	DESCRIPCIÓN
Área/Unidad Responsable	Encargado de ejecutar el programa
Nombre del Programa, Proyecto o Acción	A. De Operación (Actividades Administrativas) B. De Inversión (Obra Pública y Acciones)
Línea de Acción	(Enumerar las líneas) Nombre o identificación del: •Subprograma •Proyecto •Actividad •Obra •Tarea
Objetivo a Alcanzar	Productos o resultados que se quieren lograr. (Describir el objetivo)
Meta	Unidad de medida lograda: número, volumen, cantidad
Fuente de Financiamiento	a. Recursos federales b. Recursos propios c. Recursos estatales d. Créditos bancarios
Costos (Cifras en pesos)	• Programado • Ejercido • Total Invertido
Tiempos de Realización	Horas, días, meses
Avances de Ejecución	Porcentaje, descripción, ponderación, valoración, indicador

El Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, **serán revisados y evaluados permanentemente, y serán actualizados** con base en las condiciones y circunstancias imperantes.



1.2 Hacienda Pública Municipal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Administrativamente, la expresión hacienda pública municipal se aplica a diversos aspectos de una misma función pública:



Con base en lo anterior, la Hacienda Pública Municipal, se entiende como el conjunto de recursos y bienes con que cuenta el Ayuntamiento; la forma que se administran, aplican y supervisan para lograr sus fines; así como la difusión de sus resultados, a través de la Cuenta Pública, como un elemento fundamental en la rendición de cuentas.

Describiéndose a la Hacienda Pública Municipal en un sentido más amplio en el artículo 104 de la LOML, señala que el Presidente, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero, el Director de Obras Públicas y el titular de la Contraloría del Ayuntamiento son directamente responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales. Tratándose de entidades paramunicipales, lo son su titular y el del área de finanzas.

A continuación, se presenta de manera gráfica los elementos de la Hacienda Pública Municipal:



1.2.1 Los Ingresos Municipales

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

Clasificación de los Ingresos

El CHM clasifica a los ingresos en ordinarios y extraordinarios, los primeros, son aquellos que percibe regularmente la Tesorería del Ayuntamiento y que son consecuencia de una presupuestación, aprobados mediante su Ley de Ingresos; mientras que los extraordinarios son aquellos aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

De acuerdo con el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el (CONAC), los ingresos se categorizan de la siguiente forma:

RUBRO	TIPOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
<p>Impuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos sobre los Ingresos; • Impuestos sobre el Patrimonio; • Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones; • Impuestos al Comercio Exterior; • Impuestos sobre Nóminas y Asimilables; • Impuestos Ecológicos; • Accesorios; • Otros Impuestos; • Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago. 	<p>Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.</p>

RUBRO	TIPOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
Cuotas y Aportaciones de seguridad social	<ul style="list-style-type: none">• Aportaciones para Fondos de Vivienda;• Cuotas para el Seguro Social;• Cuotas de Ahorro para el Retiro;• Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social;• Accesorios.	Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
Contribuciones de mejoras	<ul style="list-style-type: none">• Contribución de mejoras por obras públicas;• Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.
Derechos	<ul style="list-style-type: none">• Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público;• Derechos a los hidrocarburos;• Derechos por prestación de servicios;• Otros Derechos;• Accesorios;• Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las Leyes Fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.
Productos	<ul style="list-style-type: none">• Productos de tipo corriente;• Productos de capital;• Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
Aprovechamientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprovechamientos de tipo corriente;• Aprovechamientos de capital;• Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

RUBRO	TIPOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
Ingresos por ventas de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados; • Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales; • Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central. 	<p>Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y gobierno central por sus actividades de producción y/o comercialización.</p>
Participaciones y Aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participaciones; • Aportaciones; • Convenios. 	<p>Recursos recibidos en concepto de participaciones y aportaciones por las Entidades Federativas y los Municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales a través de las Entidades Federativas mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.</p>
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público; • Transferencias al Resto del Sector Público; • Subsidios y Subvenciones; • Ayudas sociales; • Pensiones y Jubilaciones; • Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos. 	<p>Recursos recibidos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.</p>
Ingresos derivados de Financiamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Endeudamiento interno; • Endeudamiento externo; 	<p>Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.</p>

El Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por CONAC, identifica las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisa la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación, de acuerdo con lo siguiente:



No Etiquetado

Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.

Recursos Fiscales

Son los ingresos que se obtienen por impuestos, contribuciones de mejora, derechos, contribuciones distintas de las anteriores causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago, productos y aprovechamientos; cuotas y aportaciones de seguridad social, asignaciones y transferencias presupuestarias a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Organismos Autónomos, así como a las Entidades Paraestatales Federales, Estatales y Municipales.

Financiamientos Internos

Son los recursos provenientes de obligaciones contraídas con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

Financiamientos Externos

Son los recursos obtenidos por el Poder Ejecutivo Federal provenientes de obligaciones contraídas con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior. (Sólo aplica para el Poder Ejecutivo Federal).

Ingresos Propios

Son los recursos generados por los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Municipios, así como las Entidades Paraestatales o Paramunicipales respectivas, en el entendido de que para el caso de entidades de la Administración Pública Federal se estará a lo dispuesto por el artículo 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Recursos Federales

Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación y que se destinan a los Gobiernos Estatales o Municipales.

Recursos Estatales

Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos Estatal o del Presupuesto de Egresos Estatal y que se destina a los gobiernos municipales.

Otros Recursos de Libre Disposición

Son los recursos provenientes de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los numerales anteriores.

Etiquetado

Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.

Financiamientos Estatales

Son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

Actualmente las contribuciones, productos y aprovechamientos son conocidos como ingresos propios identificados en el Clasificador como No Etiquetados, y son recaudados por los Ayuntamientos en el ejercicio de sus atribuciones fiscales de acuerdo con su Ley de Ingresos. A continuación, se presenta la clasificación de las Contribuciones que el CHM establece para los Municipios:



IMPUESTOS	DERECHOS	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS
<p>Impuesto Municipales por:</p>	<p>Por servicios prestados por las Dependencias y Entidades Municipales referentes a:</p>	<p>Por la realización de obras públicas de:</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Predial b) Sobre traslación de dominio de bienes inmuebles c) Sobre espectáculos públicos d) Sobre loterías, rifas, sorteos y concursos e) Sobre juegos permitidos f) Contribución adicional sobre ingresos municipales g) Sobre fraccionamientos 	<ul style="list-style-type: none"> a) Registro y refrendo anual a toda actividad económica b) Establecimientos cuyo giro sea la enajenación de bebidas alcohólicas al público en general c) Anuncios comerciales y publicidad d) Obras materiales e) Servicios de agua potable y drenaje f) Expedición de Certificados y Const. g) Servicios de rastro o lugares autorizados h) Servicios de panteones i) Servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos s. j) Limpieza de predios no edificados k) Prestación de servicios de supervisión técnica sobre la explotación de bancos de material l) Servicios prestados por la Tesorería m) Servicios de registro civil n) Ocupación de inmuebles de dominio público 	<ul style="list-style-type: none"> a) Captación de agua b) Instalación de tuberías de distribución de agua c) Construcción o recolección de alcantarillado, drenaje, desagüe, entubamiento de aguas de ríos, arroyos y canales d) Pavimentación de calles y avenidas e) Apertura, ampliación y prolongación de calles y avenidas f) Construcción y reconstrucción de banquetas g) Instalación de alumbrado público

La falta de pago puntual de impuestos, contribuciones por mejoras, derechos y aprovechamientos, autoriza al Ayuntamiento a cobrar recargos por cada mes o fracción que se retarde el pago, conforme a la tasa que anualmente se fije en la Ley de Ingresos del Municipio y a lo que establece el artículo 42 del CHM, independientemente de las sanciones a que se pueden hacer acreedores.

Sugerencias para incrementar la recaudación de Ingresos Propios

Se ha identificado en las auditorías financieras realizadas que, los Municipios muestran una gran dependencia de los recursos transferidos por la Federación, a través de las Participaciones y las Aportaciones que reciben; mostrando una baja recaudación de ingresos propios, lo que evidencia que no es aprovechado el potencial recaudatorio de los impuestos municipales. Por lo anterior, es importante atender las disposiciones que el CHM señala al respecto.

CHM PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Impuesto Predial	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I.
Impuesto Sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo II.
Impuesto Sobre Espectáculos Públicos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo III.
Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo IV.
Impuesto Sobre Juegos Permitidos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo V.
Contribución Adicional Sobre Ingresos Municipales	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo VI.
Impuesto Sobre Fraccionamientos	Libro Tercero, Título Primero, Capítulo VII.
Derechos por Registro y Refrendo Anual de toda A. Eco.	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II.
De los Establecimientos cuyo Giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas realizada total o parcialmente al P.G.	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II, Sección I.
Derechos por Anuncios Comerciales y Publicidad	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II, Sección II.
Derechos por Obras Materiales	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo III.
Derechos por los Servicios de Agua Potable y Drenaje	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo IV.
Derechos por Expedición de Certificados y Constancias	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo V.
Derechos por Servicios de Rastro o Lugares Autorizados	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo VI.
Derechos por Servicios de Panteones	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo VII.
Derechos por Serv. de Recolección, Transporte y D.F. de D.S.	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo VIII.
Derechos por Limpieza de Predios no Edificados	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo IX.
Derechos por Prestación de Servicios de Supervisión Técnica Sobre la Explotación de Bancos de Material	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo X.
Derechos por Servicios Prestados por la Tesorería	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo XI.
Derechos por los Servicios de Registro Civil	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo XII.
Derechos por Ocupación de Inmuebles del Dominio Público	Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo XIII.
Contribuciones por Mejoras	Libro Tercero, Título Tercero.

Asimismo, para evitar que se incremente la deuda pública municipal impactando en las finanzas del Ayuntamiento, se sugiere implementar acciones preventivas para eliminar las inconsistencias detectadas en el manejo y control de la recaudación de las contribuciones municipales, las cuales se describen a continuación:

ÁREA DE OPORTUNIDAD

Desconocimiento de la aplicación de contribuciones y otorgamiento de Condonaciones.

ACCIÓN PREVENTIVA

Aprovechar la autoridad fiscal, aplicando los impuestos, cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio y del CHM.



ÁREA DE OPORTUNIDAD	ACCIÓN PREVENTIVA
Bajo porcentaje de recaudación de las cuentas por cobrar de rezago, por concepto de contribuciones.	Incrementar la eficiencia recaudatoria, disminuyendo las cuentas por cobrar de rezago, mediante la implementación de una adecuada estructura administrativa en el área de tesorería, capacitando al personal.
Las campañas del pago de contribuciones solo se llevan a cabo en el mes de enero, en algunos casos, utilizan medios como rifas o premios.	Instrumentar de manera cotidiana un programa de difusión y concientización fiscal, que permita dar a conocer a la ciudadanía los buenos resultados que genera el cumplimiento tributario.
Desconocimiento en la aplicación del Procedimiento administrativo económico coactivo para la recuperación de las cuentas por cobrar, por concepto de contribuciones.	Emprender un programa de regularización fiscal, que incluya el cobro coactivo, previa difusión de los beneficios de una mejor recaudación en los servicios públicos.
Falta de implementación de políticas de cobro.	Ejecutar el cobro de contribuciones a dependencias federales o estatales, cuando el uso de los bienes inmuebles sea destinado para fines distintos a los de su objeto público.
Equipos de control y recaudación obsoletos o inexistentes dentro del área responsable.	Instaurar la modernización de los instrumentos de control y recaudación mediante la instalación de un sistema o programa que permita eficientar las labores del personal operativo y mejorar la presencia de la autoridad fiscal ante los contribuyentes.
Falta de institucionalización municipal, de los servidores públicos.	Promover el servicio civil de carrera en el área de la hacienda municipal, toda vez que debido al breve tiempo del encargo, la velocidad de rotación del personal, impiden la capacitación y especialización en sus diversas áreas y contribuciones.

1.2.2 Los Egresos Municipales

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

El gasto público es la cantidad de recursos financieros que el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentra, de manera primordial, satisfacer los servicios públicos de la sociedad; su distribución se refleja a través del presupuesto de egresos, instrumento básico de control en el cual la autoridad municipal define el destino de los recursos durante un periodo.

Clasificación de los Egresos

De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC, la clasificación de los egresos se encuentra de la siguiente forma:

RUBRO	CONCEPTOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
Servicios Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones al personal de carácter permanente; • Remuneraciones al personal de carácter transitorio; • Remuneraciones adicionales y especiales; • Seguridad Social; • Otras prestaciones sociales y económicas; • Previsiones; • Pago de estímulos a servidores públicos. 	<p>Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los Entes Fiscalizables, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.</p>
Materiales y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales; • Alimentos y utensilios; • Materias primas y materiales de producción y comercialización; • Materiales y artículos de construcción y reparación; • Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; • Combustibles, lubricantes y aditivos; • Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos; • Materiales y suministros para seguridad; • Herramientas, refacciones y accesorios menores. 	<p>Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.</p>
Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios básicos; • Servicios de arrendamiento; • Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios; • Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales; • Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación; • Servicios de Comunicación Social y Publicidad; • Servicios de Traslado y Viáticos; • Servicios Oficiales; • Otros Servicios Generales; 	<p>Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.</p>

RUBRO	CONCEPTOS QUE COMPRENDE	DEFINICIÓN
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none">• Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público;• Transferencias al Resto del Sector Público;• Subsidios y Subvenciones;• Ayudas Sociales;• Pensiones y Jubilaciones;• Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos;• Transferencias a la Seguridad Social;• Donativos;• Transferencias al Exterior.	<p>Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.</p>
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	<ul style="list-style-type: none">• Mobiliario y Equipo de Administración;• Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo;• Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio;• Vehículos y Equipo de Transporte;• Equipo de Defensa y Seguridad;• Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas;• Activos Biológicos;• Bienes Inmuebles;• Activos Intangibles.	<p>Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los Entes Fiscalizables. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.</p>
Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none">• Obra Pública en Bienes de Dominio Público;• Obra Pública en Bienes Propios;• Proyectos Productivos y Acciones de Fomento.	<p>Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.</p>
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	<ul style="list-style-type: none">• Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas;• Acciones y Participaciones de Capital;• Compra de Títulos y Valores;• Concesión de Préstamos;• Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos;• Otras Inversiones Financieras;• Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales.	<p>Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.</p>

RUBRO

Participaciones y Aportaciones

CONCEPTOS QUE COMPRENDE

- Participaciones;
- Aportaciones;
- Convenios.

DEFINICIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

Deuda Pública

- Amortización de la Deuda Pública;
- Intereses de la Deuda Pública;
- Comisiones de la Deuda Pública;
- Gastos de la Deuda Pública;
- Costo por Coberturas;
- Apoyos Financieros;
- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

1.2.3 Patrimonio

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

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

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



BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

- Uso común;
- Destinados a un servicio público;
- Monumentos históricos, muebles e inmuebles;
- Los muebles que por su naturaleza no sean sustituibles. Como documentos y expedientes de las oficinas: manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones, periódicos, mapas, archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las Entidades;
- Puentes y carreteras del dominio municipal; y
- Los montes y bosques propiedad del gobierno municipal, destinados a fines de interés público.

BIENES DE DOMINIO PRIVADO

- Los inmuebles que formen parte del fundo legal no enajenados a particulares;
- Los que hayan formado parte del patrimonio de las entidades que se extingan o liquiden, en la proporción que corresponda al Municipio;
- La totalidad o la parcialidad de los bienes del dominio público, que sean desafectados o desincorporados del mismo;
- Los bienes que adquiera el Municipio o que ingresen por vía de derecho público y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano, ecológico y habitacional;
- Los materiales y suministros adquiridos no afectos a la prestación de servicios públicos; y,
- Los que el Municipio adquiera para interés público.

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

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

1.3 Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

1.3.1 Elaboración de Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos

Para efectos del ejercicio fiscal 2019, la LDFEFM establece en su artículo 18 que las iniciativas de Ley de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la LGCG, normas y criterios emitidos por el CONAC, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los Planes Estatales y Municipales de Desarrollo y los

programas derivados de los mismos, e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas.

La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio deberá ser congruente con:

- Los Criterios Generales de Política Económica; y,
- Las estimaciones de las participaciones y Transferencias Federales que se incluyan en las Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación.

Asimismo, el gasto total propuesto por el Ayuntamiento en el proyecto de Presupuesto de Egresos, el aprobado y el que se ejerza en el año fiscal, deberán contribuir al Balance Presupuestario sostenible, los cuales deberán ser generados por los Ayuntamientos.



Balance Presupuestario es 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.

Se considera que se cumple con el principio de sostenibilidad cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, el balance presupuestario es mayor o igual a cero, lo mismo aplica para el balance presupuestario obtenido de la diferencia entre los ingresos de libre disposición, incluidos en la Ley de Ingresos, más el Financiamiento Neto, y los Gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.

Los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior (ADEFAS) previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, se ajustarán al por ciento de los ingresos totales del Municipio de acuerdo a las cifras siguientes:

EJERCICIO	PORCENTAJE
2018	Hasta el 5.5%
2019	Hasta el 4.5%
2020	Hasta el 3.5%
2021 en adelante	Hasta el 2.5%

La LGCG en su artículo 61 fracción I, señala que los Ayuntamientos incluirán en sus respectivas Leyes de Ingresos, la información referente a:

- a) Las fuentes de sus ingresos sean ordinarios o extraordinarios, desagregando el monto de cada una y, los recursos federales que serán transferidos por la Federación a través de los fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenios de reasignación; así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales.



- b)** Las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito el canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables. Asimismo, la composición de dichas obligaciones y el destino de los recursos obtenidos.

Y en su fracción II, establece que incluirán en sus respectivos presupuestos de egresos, la información referente a:

- a)** Las prioridades de gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso, provisiones para personal eventual; pensiones; gastos de operación, incluyendo gasto en comunicación social; gasto de inversión; así como gasto correspondiente a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones público privadas y proyectos de prestación de servicios, entre otros.
- b)** El listado de programas, así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados.
- c)** La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.

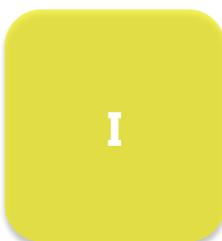
Por otro lado, el CHM, establece en su artículo 306, que el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio integrará los siguientes documentos:



Descripción clara de los programas base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y dependencias y entidades responsables de su ejecución, así como su costo estimado por programa;

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

Adicionalmente, deberán integrar y presentar al Congreso Local, en la iniciativa de la Ley de Ingresos y Proyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2019, los siguientes formatos definidos 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:



Proyecciones de finanzas públicas, abarcando un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión (para Municipios con una población menor a 200,000 habitantes comprenderán solo un año). (Art. 5, frac. II, LDFEFM)

Formato 7 a) Proyecciones de Ingresos – LDF (Criterios)

Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF (Criterios)



Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos. (Art. 5, frac. III, LDFEFM)



Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el CONAC (para Municipios con una población menor a 200,000 habitantes comprenderán solo un año). (Art. 5, frac. IV, LDFEFM)

Formato 7 c) Resultados de Ingresos – LDF (Criterios)

Formato 7 d) Resultados de Egresos – LDF (Criterios)



Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, actualizado cuando mínimo cada cuatro años, incluyendo la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas, el monto de reservas de pensiones, periodo de suficiencia y balance actuarial en valor presente. (Art. 5, frac. V, LDFEFM)

Formato 8 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF (Criterios)

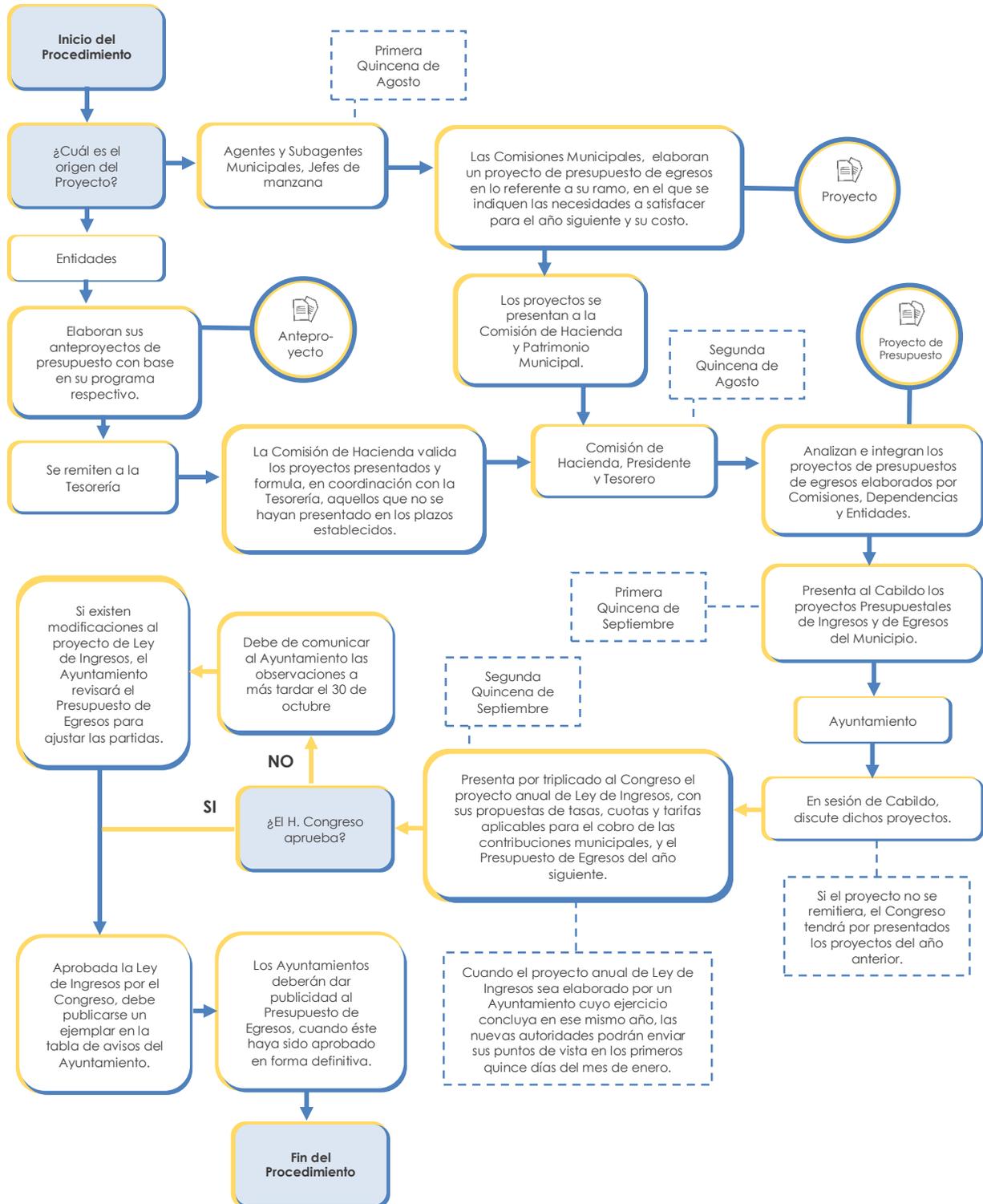
En el proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos se deberán incorporar los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, establecido en términos de los artículos 134 de la CPEUM, 54 y 61 de la LGCG para armonizar la elaboración y presentación de los documentos señalados.

Para tales efectos los Municipios deberán apegarse a los formatos establecidos por el CONAC, cuyo contenido puede consultarse a través de los siguientes enlaces:

http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF

1.3.2 Procedimiento de Integración





Para el ejercicio fiscal 2019, la LDFEFM establece en su artículo 8 que toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto, y no procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a ingresos excedentes, así como deberá revelar en la Cuenta Pública y en los informes presentados al Congreso del Estado, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.

Gasto etiquetado: Erogaciones que realizan los Municipios con cargo a las transferencias federales etiquetadas, incluyendo las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

Gasto no etiquetado: Erogaciones que realizan los Municipios con cargo a sus ingresos de libre disposición y Financiamientos, excluyendo el gasto que realicen con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

Asimismo, los Municipios deberán considerar dentro de su Presupuesto de Egresos, las previsiones de gasto necesarias para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de los contratos de Asociación Público-Privada celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal.



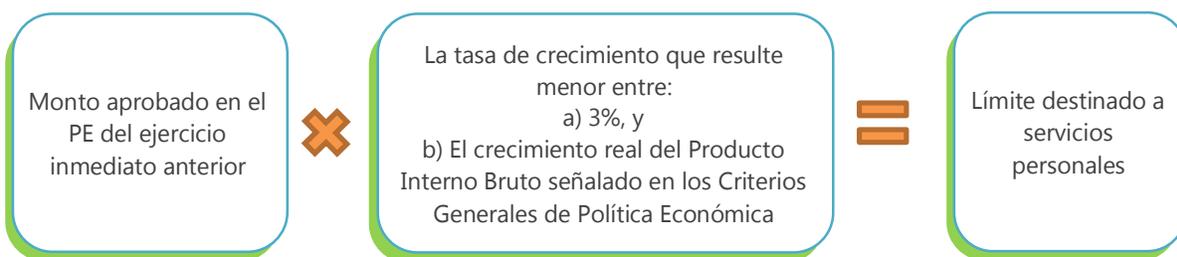
Los **Proyectos de Asociación Público-Privadas** son aquellos que se realizan con cualquier esquema para establecer una relación contractual de largo plazo entre instancias del sector público y del sector privado, para la prestación de servicios al sector público, mayoristas, intermediarios o al usuario final y en los que se utilice infraestructura proporcionada total o parcialmente por el sector privado con objetivos que aumenten el bienestar social.



1.3.3 Aspectos relevantes

Servicios Personales

En materia de servicios personales (Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto), y para efectos del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2019, la asignación global de recursos que se apruebe tendrá como límite el resultado que derive de la formula siguiente (Art. 10, LDFEFM):



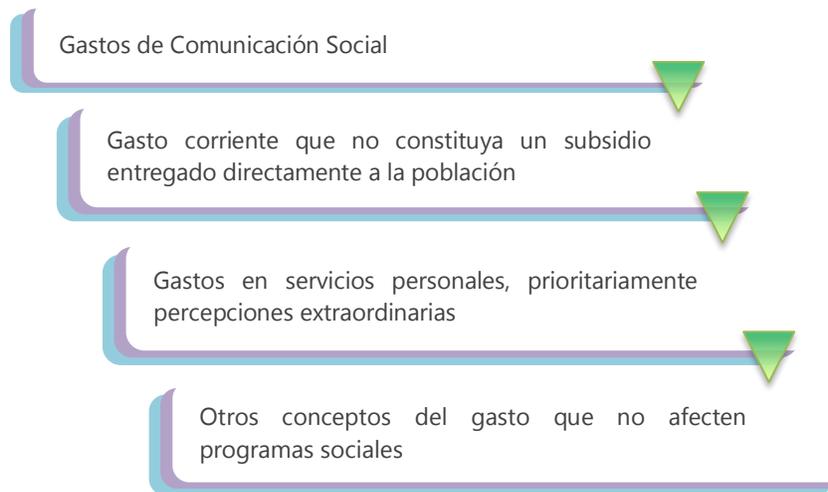
Sin considerar al personal administrativo, se exceptuarán de lo anterior los servicios personales asociados a seguridad pública y al personal médico, paramédico y afín, hasta el año 2020; así como los gastos por servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas Leyes Federales o reformas a las mismas (leyes posteriores a la emisión de la LDFEFM).

Asimismo, en el proyecto de Presupuesto de Egresos se deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende:

- Las remuneraciones de los servicios públicos, desglosando las Percepciones ordinarias y extraordinarias, incluyendo erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a las mismas; y,
- Las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral, las cuales deberán ser incluidas en un capítulo específico del Presupuesto de Egresos.

Ingresos

En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, la autoridad municipal buscará la sostenibilidad del Balance presupuestario aplicando ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden (Art. 15, LDFEFM):



Los ingresos excedentes derivados de ingresos locales y las participaciones federales deberán ser destinados a los siguientes conceptos (Art. 14, LDFEFM):

- Por lo menos el 50% para la amortización anticipada de la Deuda Pública, el pago de ADEFAS, pasivos circulantes y otras obligaciones, así como el pago de sentencias definitivas, la aportación a fondos para la atención de desastres naturales y de pensiones;
- En caso de remanente, a inversión pública productiva, la cual deberá ejercer los recursos a más tardar en el ejercicio inmediato siguientes, y a la creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de ingresos de libre disposición (Ingresos locales y Participaciones Federales) de ejercicios subsecuentes.

Otras consideraciones

El artículo 13 de la LDFEFM establece que una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, los Municipios y sus Entes Fiscalizables deberán observar las disposiciones siguientes:

I

Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;

II

Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan y con la autorización previa de las autoridades municipales;

III

Con anterioridad al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberá realizarse un análisis costo y beneficio, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Los Municipios con más de 200,000 habitantes, a más tardar el 1 de enero de 2018, deberán contar con un área encargada de evaluar el análisis socioeconómico, así como de integrar y administrar el registro de proyectos de Inversión pública productiva del Municipio correspondiente. Dichas evaluaciones deberán ser públicas a través de las páginas oficiales de Internet;

IV

Sólo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste;

V

La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Los Municipios, a más tardar el 1 de enero de 2018, deberán contar con un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales;

VI

Deberán tomar medidas para racionalizar el Gasto corriente. Los ahorros y economías generados, así como los que resulten por concepto de un costo financiero de la Deuda Pública menor al presupuestado, deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas prioritarios del Municipio;

VII

En materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente. La información deberá hacerse pública a través de las páginas oficiales de Internet; y,

VIII

Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio.



Reintegros

Los Municipios a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas (fondos del ramo 33, cuota social y aportación solidaria federal, subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico) que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas.

Asimismo, las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre se hayan comprometido y aquellas devengadas de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la LGCG, pero que no hayan sido pagadas, deberán pagarse a más tardar durante el primer trimestre del año siguiente, o de acuerdo al calendario del convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo, los remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes, incluyendo los rendimientos financieros generados.

Lo anterior se ejemplifica de acuerdo al siguiente diagrama:





CAPÍTULO 2



FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALES

2.1 Aspectos Generales de los Fondos Federales

El actual Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF), tiene su origen en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), en vigor a partir del primero de enero de 1980. Desde su creación en la propia Ley, se establecen el conjunto de disposiciones y órganos que regulan la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas, con la finalidad de armonizar el sistema tributario mediante la coordinación y colaboración intergubernamental, establecer y distribuir las participaciones que correspondan a sus haciendas públicas en los ingresos federales y apoyar al sistema de transferencias mediante los fondos de aportaciones federales; a través de dichos órganos, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y los gobiernos de las Entidades por medio de su órgano hacendario, participan activamente en el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del mismo.

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

VERTIENTES DE INVERSIÓN DE RECURSOS FEDERALES PARA ESTADOS Y MUNICIPIOS					
CONCEPTO	Participaciones Federales (Ramo 28)	Aportaciones Federales (Ramo 33)	Programas Federales	Convenios de reasignación de recursos	Excedentes de Ingresos Federales
DISTRIBUCIÓN	Fondos distribuidos por fórmulas y criterios establecidos en la LCF Federal y en las leyes locales de coordinación fiscal.	Fondos distribuidos por fórmulas y criterios establecidos en la LCF Federal.	Recursos asignados de acuerdo a las fórmulas, políticas, programas y estrategias de cada dependencia y entidad federal.	Recursos asignados de acuerdo a lo establecido en los propios convenios.	Recursos distribuidos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
ETIQUETAS	Los recursos no tienen etiquetas de gasto.	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en la LCF.	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en las reglas de operación y lineamientos de los propios programas.	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto establecidas en los propios programas.	Los recursos cuentan con etiquetas de gasto parciales en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.1.1 Participaciones Federales

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

El Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, transfiere los recursos correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos a las Entidades Federativas y a los Municipios, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos, así como de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

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

Fondo General de Participaciones	<p>Se integra con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la federación en un ejercicio.</p> <p>El Estado destina a los Municipios al menos el 20% del total de los recursos que reciba.</p>
Fondo de Fomento Municipal	<p>Este Fondo se conforma con el 16.8% del 1% de la Recaudación Federal Participable y se distribuye a los Municipios a través de los Estados, garantizando que las cantidades no sean menores a lo recaudado por los conceptos que se dejan de recibir por la coordinación en materia de derechos.</p> <p>El 83.2% incrementará dicho Fondo de Fomento Municipal y sólo corresponderá a las entidades que se coordinen en materia de derechos.</p>
Otras Participaciones Federales	<p>Los demás fondos que integran el Ramo 28 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. • Fondo de Fiscalización y Recaudación. • Fondo de Compensación. • Fondo de Extracción de Hidrocarburos. • Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable. • Participaciones a Municipios colindantes con la frontera o litorales por salida de hidrocarburos.

De conformidad con el artículo 9 de la LCF, las participaciones que correspondan a las Entidades y Municipios son inembargables; no pueden afectarse a fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo aquellas correspondientes al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal y a los recursos recibidos por las Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, las cuales podrán ser afectadas en garantía, como fuente de pago



de obligaciones contraídas por las Entidades o Municipios, con autorización de las legislaturas locales e inscritas en el Registro Público Único, a favor de la Federación, de las Instituciones de Crédito que operen en territorio nacional, así como de las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

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

2.1.2 Aportaciones Federales

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

A diferencia de las participaciones federales, los recursos transferidos por concepto de aportaciones están condicionados o etiquetados para su ejercicio, conforme lo dispone la LCF en sus artículos 33 y 37, tratándose del ámbito municipal.

Las Aportaciones Federales (Ramo 33) son asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, que se transfieren a las haciendas de los Estados y de éstas a la de los Municipios, para que se utilicen en la consecución de los objetivos que fija la LCF. Las Aportaciones Federales del Ramo 33 se integran por los fondos siguientes:

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

El Fondo I, será administrado por la SHCP, y la transferencia de los recursos de dicho Fondo se realizará en los términos previstos en el artículo 26-A de la LCF, los Fondos II, III (en su componente estatal), V, VI, VII y VIII son administrados directamente por las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los Fondos III (en su componente municipal) y IV, son distribuidos por la Federación a los Estados, y por éstos a los Municipios quienes los administran y ejercen conforme a sus propias leyes, en lo que no se contrapongan a la legislación federal, registrándolos como ingresos, y se destinan específicamente a los fines establecidos en la LCF.

Asimismo, el artículo 17 de la Ley LDFEFM establece que las Entidades Federativas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las transferencias federales etiquetadas, que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus Entes Públicos.

De igual forma, establece que las transferencias federales etiquetadas, que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y devengado, pero no se hayan pagado, deberán cubrirse a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; de lo contrario, una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes, con sus respectivos rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

2.1.3 Programas Federales

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

La intervención de los Municipios en la ejecución de programas federales varía de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada uno de ellos, por ejemplo, en algunos casos las Dependencias o Entidades Federales realizan las acciones o entregan los recursos directamente a los beneficiarios, es decir, la participación de las autoridades municipales consiste en actividades



de promoción o supervisión; en otros casos los recursos pueden ser ejercidos directamente por los Ayuntamientos.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) emite anualmente el Catálogo de Programas Federales, el cual contiene los aspectos básicos y generales que debe conocer el Ayuntamiento respecto a los programas que las distintas Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados proporcionan.

El catálogo se puede consultar en la página de internet:

**[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/220840/Programas_Federales_2017_VE
RSION_ELECTRONICA_FINAL__1_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/220840/Programas_Federales_2017_VE
RSION_ELECTRONICA_FINAL__1_.pdf)**

2.1.4 Convenios de Reasignación de Recursos

Las Dependencias y Entidades Federales pueden transferir recursos presupuestarios a las Entidades Federativas y Municipios con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales. Para lo anterior, deben obtener autorización presupuestaria de la SHCP y apegarse al modelo de convenio emitido por esta última.

Los recursos asignados a los Estados y/o Municipios mediante convenios, no se encuentran estipulados en la ley, sin embargo, los mismos convenios establecen las etiquetas de gasto a los que se deben destinar, de conformidad con los artículos 82 y 83 de la LFPRH.

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

A continuación, se presentan algunos aspectos que se deben observar en la suscripción de convenios:

- a) Formalizarse durante los primeros meses del ejercicio fiscal, al igual que los anexos respectivos;
- b) Señalar el programa donde se origina el recurso y sus objetivos;
- c) Establecer las aportaciones financieras de los gobiernos involucrados;
- d) Incluir medidas de transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de recursos;
- e) Establecer los plazos y calendarios de entrega de los recursos;

- f) Estipular las metas a alcanzar;
- g) No comprometer recursos que excedan su capacidad financiera;
- h) Coherencia entre los objetivos de la Dependencia y la Entidad Federal, con las prioridades de las Entidades Federativas y/o Municipios;
- i) Señalar que los recursos públicos federales no pierden su naturaleza, por lo que, deben depositarse en cuentas bancarias específicas, que permitan su identificación para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización; y
- j) Atender lo establecido en el artículo 82 de la LFPRH.

2.1.5 Excedentes de Ingresos Federales

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

Estos ingresos por excedentes se regulan conforme lo establecen los artículos 19, 20 y 21 de la LFPRH; los artículos 8, 13 y 14 de la LDFEFM; artículos 12 y 12-A del Reglamento de la LFPRH y las Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas y del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados; así como las reglas de operación de los Fondos y, en su caso, los acuerdos modificatorios.

2.2 Aspectos específicos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Municipios

Como se ha señalado, entre los fondos que conforman el Ramo 33, se encuentran el FISMDF y el FORTAMUNDF; el ejercicio de estos recursos se encuentra condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la LCF.

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

Este fondo se encuentra contemplado en la LCF dentro del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), el cual tiene como objetivo fundamental el financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza



extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.

El FAIS, se divide a su vez en dos fondos:

- El Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE); y
- El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

El referente normativo del FISMDF es el siguiente:

LCF	TEMA
Artículos 25 y 32	Se establece la creación del FISMDF.
Artículos 33 y 48	Se señalan los objetivos del fondo, las obras y acciones que se pueden realizar con estos recursos, así como la obligación de informar a la Federación y a los habitantes del Municipio los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas, beneficiarios y los resultados alcanzados.
Artículos 34 y 35	Se describe la fórmula para su distribución.
Artículo 49	Se indican las autoridades con atribuciones para el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos.

2.2.1.1 Distribución de los recursos del FISMDF

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

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

2.2.1.2 Destino de los recursos del FIS MDF

El FIS MDF se ejerce en los términos que defina el Ayuntamiento, previo acuerdo con el CDM, en apego a los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República (SEDESOL), que dan cumplimiento a lo dispuesto en la LCF que establece:



DESTINO. Destino exclusivo para el financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.



Los recursos del FIS MDF deberán aplicarse en:

- Agua Potable,
- Alcantarillado,
- Drenaje y Letrinas,
- Urbanización,
- Electrificación Rural y de Colonias Pobres,
- Infraestructura Básica del Sector Salud y Educativo,
- Mejoramiento de Vivienda, así como Mantenimiento de Infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

Además de lo anterior, el artículo 50 de la LCF permite que el FIS MDF se aplique para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o servir como fuente de pago de dichas obligaciones, siempre que cuenten con autorización de las legislaturas locales y se inscriban a petición de las Entidades Federativas o los Municipios, según corresponda, ante la SHCP, y las obligaciones financieras que se contraigan se destinen únicamente a los fines establecidos en el artículo 33 de esta LCF.

Debe señalarse que los Municipios que contraigan obligaciones al amparo de este artículo, no podrán destinar más del 25% de los recursos que anualmente les correspondan por concepto del fondo.



En lo relativo a las acciones de Desarrollo Institucional con recursos del FISMDF, se debe considerar que después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio, se podrán ejecutar acciones y proyectos de capacitación, adquisición de software y hardware, creación y actualización de la normatividad, y acondicionamiento de espacios físicos, por mencionar algunos; de acuerdo con lo señalado en el Catálogo que emita la SEDESOL en los Lineamientos correspondientes.

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

Este Fondo está contemplado en el Capítulo V de la LCF y su referente normativo es el siguiente:

LCF	TEMA
Artículos 25	Se establece la creación del FORTAMUNDF.
Artículo 36	Se describe la fórmula para su distribución.
Artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c); artículo 37	Se establecen los objetivos del fondo y las acciones que se pueden realizar con estos recursos, así como la obligación de informar a sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas beneficiarios, y los resultados alcanzados.
Artículo 48	Señala la obligación de reportar a la Federación sobre el ejercicio y destino de los recursos y publicarlos en los órganos locales oficiales de difusión e internet.
Artículo 49	Se indican las autoridades con atribuciones para el control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos.

2.2.2.1 Distribución de los recursos del FORTAMUNDF

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

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

2.2.2.2 Destino de los recursos del FORTAMUNDF

El FORTAMUNDF se ejerce en los términos que aprueban los Ayuntamientos y en los fines establecidos en la LCF, que establece que estos recursos se deben destinar a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad a lo siguiente:



DESTINO. Satisfacción de los requerimientos municipales, dando prioridad a:

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



2.2.2.3 Satisfacción de sus requerimientos

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

CONCEPTO	SOPORTE DOCUMENTAL
Mobiliario y equipo de oficina básico, fax y líneas telefónicas, equipo de cómputo y periféricos, así como otros que sirvan para incrementar su capacidad administrativa.	Comprobación expedida por el proveedor, resguardo y alta en el inventario.
Maquinaria y equipo de construcción usado o de importación.	Comprobación de lo facturado, con el pedimento de importación aduanal y la garantía de funcionamiento, así como el avalúo emitido por persona autorizada, en ambos casos, deberán elaborar los resguardos correspondientes e incorporarse al inventario del Ayuntamiento.
Obra pública básica.	Deberán observarse los lineamientos señalados en FIS MDF, aplicando la Ley de Obra Pública del Estado y demás ley aplicable.
Seguros de parque vehicular municipal.	Comprobación expedida por la aseguradora, que corresponda a los vehículos dados de alta en el inventario.
Costos de licitaciones.	Comprobación expedida por el proveedor.



CONCEPTO	SOPORTE DOCUMENTAL
<p>Costo de publicaciones relativas al Ramo 33.</p> <p>Protección Civil: alquiler de maquinaria, combustibles, mano de obra, despendas y otros específicos.</p>	<p>Comprobación expedida por el prestador del servicio, anexando evidencia de las publicaciones.</p> <p>Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio, para comprobar la aplicación, listas de beneficiarios firmadas de recibido. Para poder ejercer esta acción el Ayuntamiento deberá cubrir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber integrado el Órgano Municipal, encargado de la operación del Sistema Municipal de Protección Civil; Haber elaborado el Programa Municipal de Protección Civil; y En su caso, declaratoria de emergencia y desastre.
<p>Estímulos a la educación básica (primaria y secundaria). Estos se aplican cuando no se hayan cubierto necesidades con otros programas de carácter Estatal o Federal. Los recursos a la educación básica se pueden dar en forma de estímulos económicos o despendas.</p>	<p>Programa o convocatoria para otorgar el pago de estímulos a la educación básica, autorizado por el Cabildo, comprobación expedida por el proveedor, por la adquisición de las despendas o los bienes que formarán las despendas, listas de beneficiarios de las becas y/o despendas las cuales deberán contener al menos los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la escuela, clave, ciclo escolar, Municipio, localidad y periodo de pago; Nombre completo del becario, grado en que está inscrito, monto otorgado de la beca, nombre y firma del padre, madre o tutor que recibe y número de despendas recibidas; y Firma del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Director de la escuela o del Presidente del Patronato Escolar.
<p>Bienes inmuebles (edificios y terrenos)</p>	<p>Contrato de compraventa ante notario público, escritura pública y avalúo expedido por un perito valuador, que cumpla con los requisitos que señala la normativa aplicable y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el registro en el activo fijo y en el inventario de bienes inmuebles del Ayuntamiento. Se recomienda no adquirir terrenos ejidales por el acreditamiento de la propiedad.</p>
<p>Exámenes médicos, de laboratorio, medicamentos y cuotas de seguridad social del personal de seguridad pública.</p>	<p>Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio; cuando se trate de consultas médicas en la receta o en la orden se deberá indicar el nombre del trabajador y, en el caso, de la adquisición de medicamentos, para comprobar su aplicación deberán presentar copia de receta médica.</p>

2.2.3 Participación Ciudadana

La Ley Orgánica del Municipio Libre señala en su artículo 16 que los Ayuntamientos promoverán la participación social para el desarrollo comunitario, mediante acciones que les permitan a los ciudadanos organizarse en comités municipales de naturaleza consultiva; proponer medidas para mejorar la prestación de servicios públicos y coadyuvar en la ejecución de obra pública.

De acuerdo con la normatividad vigente, la participación social en el ámbito municipal se lleva a cabo a través de tres Órganos de Participación Ciudadana: el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) y el Comité de Contraloría Social (CCS).

Estos órganos representan para el Ayuntamiento un apoyo en la planeación, programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizarse con el FISMDF, el FORTAMUNDF y demás fondos y programas federales, estatales y municipales.

Por lo anterior, y con el fin de dar a la sociedad certeza en la aplicación adecuada de los recursos públicos, las autoridades municipales deben tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- Reconocer el valor de la participación ciudadana en la solución de las demandas sociales.
- Consultar a las comunidades acerca de sus principales necesidades y considerarlas en la elaboración de planes y programas de gobierno.
- Concertar con los diversos sectores sociales proyectos o acciones que impacten en la calidad de vida de la comunidad, así como difundir sus resultados.
- Cumplir compromisos contraídos para fortalecer la confianza en las instituciones públicas.

Aspectos generales de los Órganos de Participación Ciudadana:

NOMBRE	OBJETO	INTEGRANTES	FUNDAMENTO LEGAL	ANEXOS RELACIONADOS
CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)	Auxiliar al Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, así como en la formulación, aplicación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.	<p>Asamblea General con voz y voto: Presidente Secretario Coordinador Municipal Coordinador Social Coordinador Técnico</p> <p>Asesores con voz pero sin voto: Un representante de la Cámara de Comercio; de las Barras o Colegios de Profesionistas; de las Asociaciones de Productores; de las Organizaciones no Gubernamentales; de otras instancias que incidan en la vida política o social del Municipio y de Organizaciones Mayoritarias de los Sectores Social y Privado.</p>	Artículo 191 y 192 de la LOML.	ANEXO 1A Formato de Acta Constitutiva del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL	Participar en la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del FISMDF.	<p>Con voz y voto: Presidente Municipal Síndico, Regidor(es) Consejos Comunitarios Vocal de Control y Vigilancia, elegido democráticamente entre los Consejeros Comunitarios.</p> <p>Con derecho solo a voz Secretario del Ayuntamiento Tesorero Director de Obras Públicas Titular del Órgano de Control Interno</p>	Artículo 20 y 22 de la LCF para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.	<p>ANEXO 2A Formato de Acta Constitutiva del Consejo de Desarrollo Municipal.</p> <p>ANEXO 2B Formato de Acta Resolutiva del Consejo de Desarrollo Municipal para aprobar el Programa de Inversión del FISMDF.</p> <p>ANEXO 2C Formato de Acta del Consejo de Desarrollo Municipal para aprobar Modificaciones Presupuestales al Programa de Inversión del FISMDF.</p>
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS)	Supervisar y vigilar las obras y acciones municipales	<p>Con voz y voto: Presidente del Comité Secretario Vocal (Ciudadanos beneficiarios de la obra)</p>	Artículo 202, 203 y 204 de la LOML.	ANEXO 3A Formato de Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social.

De conformidad con lo establecido por los artículos 40, fracción VIII, 52 y 204 fracción II de la LOML, se sugiere implementar en los Ayuntamientos la figura de participación ciudadana denominada "Observador", mediante la cual cualquier individuo a título personal o en representación de un CCS o de la sociedad, podrán participar en calidad de testigos de los actos o procesos administrativos, relacionados con la concesión o adjudicación de obra pública que contraten los Ayuntamientos.

En el **Anexo 4** de este Manual, se puede consultar la propuesta de Lineamientos para regular la actuación de esta figura.

A efecto de coadyuvar con las acciones que desarrollen, se ha diseñado la Cédula de Control y Vigilancia de Obra para integrantes de los Comités de Contraloría Social, compuesta por tres apartados correspondientes al mismo número de etapas:

Etapa 1. Informativa (antes del inicio de la obra). Apartado en el que se consignan datos e información indispensables de la ejecución de la obra en su etapa inicial, que servirán para ser difundidos entre el CCS y evaluar el resultado final de la misma.

Etapa 2. Vigilancia (durante la construcción). Apartado para registrar datos e información relacionada con el avance físico de la obra y anotar irregularidades que los comités o beneficiarios encuentren, mismas que deberán ser reportadas en caso necesario a la autoridad, a través de la Contraloría Municipal.

Etapa 3. Resultados (al finalizar la construcción). Apartado para asentar datos e información relacionada con la terminación de la obra, el estado físico de la misma y el cumplimiento tanto de las metas programadas, como de las formalidades en su recepción y entrega a los beneficiarios, o en su caso, aquellas observaciones que sea importante hacer del conocimiento de la autoridad municipal.

Esta cédula puede ser consultada en el **Anexo 5** del presente Manual, reproducida por la Autoridad Municipal y proporcionada a los integrantes de los CCS, para llevar a cabo sus actividades de supervisión y vigilancia.

2.3 Rendición de Cuentas de los Recursos Federales

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

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



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

2.3.1 Información que se debe entregar a las Dependencias Federales

2.3.1.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

La SHCP emitió los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de recursos del Ramo General 33, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de abril de 2013, donde se precisan los tiempos y mecanismos que se deberán observar y utilizar, para cumplir con la obligación legal de informar sobre los Recursos Federales transferidos.

En efecto, dicha obligación se ve materializada a través de los numerales primero y segundo de los Lineamientos en cita, que contiene su objeto y los sujetos obligados, como se desglosan a continuación:

OBJETO	Establecer las disposiciones para que envíen a la SHCP, la información relativa al ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.	SUJETOS OBLIGADOS	Entidades Federativas; Municipios; y Demarcaciones Territoriales del D.F.
---------------	--	--------------------------	---

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

Se establece también que la información que entreguen las Entidades Federativas deberá incluir la que corresponda a los Municipios y tendrá que proporcionarse a más tardar 20 días naturales después de concluido cada trimestre.

En los Lineamientos mencionados se establece que la aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos es el Sistema de Formato Único (SFU), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

El SFU cuenta con distintos componentes para dar un seguimiento puntual al ejercicio de los recursos federales transferidos, mismos que se presentan en la siguiente tabla:

COMPONENTES DEL SFU		
Componente	Permite conocer	Información que se registra
Gestión de Proyectos	Destino	El avance físico financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales.
Nivel Financiero	Ejercicio	El avance financiero de la totalidad de los programas, fondos convenios, desagregados por partida genérica.
Indicadores	Resultados	Las metas y avances de los indicadores de los fondos de aportaciones federales.
Evaluaciones	Resultados	Las evaluaciones realizadas a programas financiados con recursos federales o a los propios programas federales.

En apoyo al registro de los datos del componente de indicadores, se emitió la Guía para el Registro de Metas y Avances en el Módulo de Indicadores del SFU-PASH, la cual puede consultarse en el siguiente enlace:

<http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2017/05/GUIA-SFU-CON-REGISTRO.pdf>



Para cumplir con lo anterior, las Entidades Federativas:

- Requerirán a sus Municipios que capturen y validen su información dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al trimestre de que se trate.
- Capturarán y validarán su propia información en el mismo plazo.
- Revisarán la información de los Municipios dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo señalado anteriormente. En caso de tener observaciones las comunicarán al Municipio mediante el SFU, para que dentro de los dos días naturales siguientes sean subsanadas.

Para efectos de la integración de los informes trimestrales las Dependencias y Entidades Federales que transfieren recursos a las Entidades Federativas y a los Municipios, podrán realizar observaciones y recomendaciones a la información que se encuentre disponible en el SFU, dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo máximo para que las Entidades Federativas remitan la información consolidada.

Las Entidades Federativas realizarán, dentro de los dos días naturales posteriores a la emisión de las observaciones y recomendaciones, los ajustes que correspondan a la información.

Lo anterior se resume en el cuadro siguiente:

CALENDARIO PARA EL REGISTRO DE AVANCES EN EL SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
Captura de información	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión de información de municipios y emisión de observaciones por parte de la entidad federativas correspondiente.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los municipios, para envío de información consolidada.	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las dependencias y entidades federales.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de las entidades federativas.	25	25	25	25
Cierre definitivo del SFU	25	25	25	25

Asimismo, el artículo 82 de la LGCG establece que la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y los Órganos de Fiscalización Superior Locales serán responsables de vigilar la calidad de la información que proporcionen las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados, por lo que esta actividad está contemplada en el Convenio de Coordinación que el ORFIS tiene con la ASF.

En virtud de que la falta de presentación de informes por parte de los Entes Fiscalizables en esta materia, ha sido observado de manera recurrente por la ASF, adicionalmente, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), acordó que la Presidencia de dicha Asociación coordine a los integrantes, para verificar el cumplimiento en la entrega de la información, así como la calidad y congruencia de datos con la aplicación y los resultados obtenidos de los recursos federales..

2.3.1.2 Secretaría de Desarrollo Social

Los Ayuntamientos deben proporcionar a la SEDESOL:

- La información que le sea requerida con relación al ejercicio de los recursos del FISMDF. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de las Entidades, de acuerdo con la LCF artículo 33, apartado B, fracción II, inciso d.
- El seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de la LCF, así como con base en el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social de las Entidades Federativas y sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- La información adicional para la supervisión y seguimiento de los recursos, en términos del artículo 33, apartado B, fracción II, inciso f, de la LCF.

Asimismo, los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, señalan que la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), es la herramienta que la SEDESOL utilizará para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las Entidades, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en dicho Informe Anual.



2.3.2 Evaluación de Resultados

El artículo 85 fracción I de la LFPRH establece que “Los recursos federales que ejerzan las Entidades Federativas, los Municipios, los órganos político-administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados..., con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes”.

Así mismo, se hace referencia a dicha evaluación en los artículos 48 y 49 de la LCF, 72, 79 y 80 de la LGCG y en específico el numeral décimo séptimo de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33: “Los resultados de las evaluaciones, parciales o definitivos, relativos al ejercicio de los recursos federales transferidos, serán informados por las Entidades Federativas mediante el SFU”.

Dichas evaluaciones son responsabilidad de los Ayuntamientos y deberán llevarse a cabo de acuerdo con lo que establece el artículo 110 de la LFPRH, a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

2.4 Recomendaciones para mejorar el manejo de los Fondos Federales

Con el fin de apoyar a los servidores públicos municipales se presentan una serie de recomendaciones para la aplicación de los fondos federales:

- Buscar otras fuentes de financiamiento cuando existan obras consideradas como prioritarias en los Municipios, que no califiquen para ser incluidas en el FISMDF, o que no estén en los rubros previstos en la LCF.
- Mantener una adecuada comunicación y coordinación con las autoridades estatales, para verificar que los recursos federales asignados al Municipio se entreguen con base en la calendarización que para ese efecto se determine.
- Fortalecer los sistemas de control interno de los Municipios, para el adecuado aprovechamiento de los fondos.
- Transparentar y difundir el manejo de los recursos y las acciones realizadas con ellos.

- Instrumentar mecanismos para la evaluación de los fondos, ello permitirá conocer sus logros y resultados, así como las insuficiencias de los mismos, para mejorar su operación en el siguiente ejercicio presupuestal.

Por una fiscalización superior
confiable, oportuna y eficaz.





CAPÍTULO 3

DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

La Deuda Pública Municipal, para efectos del CHM, está constituida por las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos y a cargo del patrimonio de:



Se entiende por financiamiento la contratación de créditos, empréstitos o préstamos derivados de:

- I.** La suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo;
- II.** La adquisición de bienes, así como la contratación de obras o servicios cuyo pago se pacte en plazos que excedan de un ejercicio presupuestal;
- III.** Los pasivos contingentes relacionados con los actos mencionados; y
- IV.** La celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores.

En materia de Deuda, corresponde al Cabildo, por conducto de la Tesorería y, en su caso, del Presidente y del Síndico, cumplir con las siguientes facultades (Art. 406, CHM):

- I.** Elaborar el Programa Anual de Financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública;
- II.** Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades;
- III.** Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública se destinen a los fines para los que fueron contratados;
- IV.** Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho, o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias;
- V.** Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan;
- VI.** Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo;

- VII.** Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio;
- VIII.** Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida;
- IX.** Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, pudiendo también asumir la calidad de avalista;
- X.** Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran; y
- XI.** Las demás que establezcan las normas aplicables.

3.1 Clasificación de la Deuda Pública Municipal

De acuerdo con el CHM, artículo 405, la Deuda Pública Municipal se clasifica en:

Ordinaria: Se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que apruebe el H. Congreso del Estado.

Extraordinaria: El H. Congreso del Estado la autorizará, para la contratación de financiamientos que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, a enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal y municipal y a sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del Municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

También se considera deuda extraordinaria la que autorice el H. Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.



3.2 Programación de la Deuda Pública Municipal

El CHM, artículo 410, establece que:

El Ayuntamiento y las Entidades, al solicitar autorización del H. Congreso del Estado para contratar financiamientos, indicarán:

I. El monto de la deuda que se solicita contratar;

II. Las tasas de interés a pactar;

III. Las instituciones que podrán fungir como acreditantes;

IV. Los plazos de amortización;

V. La denominación en que podrá contratarse;

VI. El destino de los recursos;

VII. Las condiciones suspensivas o resolutorias que rijan la vigencia de las obligaciones;

VIII. La forma y tiempos de disposición de los recursos;

IX. Los períodos de inversión;

X. En su caso, las normas que resulten aplicables para la contratación de obras o servicios;

XI. Las garantías que podrán otorgarse; y

XII. Los demás requisitos que fije el Congreso.

El Ayuntamiento, al someter al H. Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento, mismo que contendrá los elementos de juicio suficientes para fundamentar su propuesta, entre los que se encontrará la indicación clara de los recursos que se utilizarán para el pago de los financiamientos (Art. 411, CHM).

3.3 Contratación de los financiamientos

El Ayuntamiento, para casos excepcionales, podrá recurrir al endeudamiento directo como fuente de recursos, previa autorización del H. Congreso.

Para la obtención y contratación de créditos y empréstitos, el Municipio y las Entidades podrán dirigirse a Instituciones de Banca de Desarrollo, de Banca Nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito que funcionen conforme a la legislación sobre la materia. En todo

caso se elegirá, entre diversas opciones, la que resulte más favorable para la obtención de recursos.

Las fuentes de financiamiento pueden ser instituciones bancarias y financieras; las cuales se clasifican en Banca Comercial y en Banca de Desarrollo.

Banca Comercial

Instituciones de crédito autorizadas por el Gobierno Federal para captar recursos financieros del público y otorgar a su vez créditos, destinados a mantener en operación las actividades económicas. Por estas transacciones de captación y financiamiento, la banca comercial establece tasas de interés activas y pasivas.

Banca de Desarrollo

Instituciones de crédito de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo fundamental es el de facilitar el acceso al financiamiento; así como proporcionar asistencia técnica y capacitación en los términos de sus respectivas leyes orgánicas.

Las Instituciones de Banca del Desarrollo ejercen el servicio de banca y crédito a largo plazo con sujeción a las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y en especial al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, para promover y financiar sectores que le son encomendados en sus leyes orgánicas. Las instituciones de banca de desarrollo tienen por objeto financiar proyectos prioritarios para el país.

En el caso del Municipio, los contratos y convenios serán firmados por el Presidente, Síndico, Secretario y Tesorero Municipales. Los títulos de crédito que se emitan serán firmados por el Presidente, Síndico y Tesorero Municipales. En el caso de las entidades, los documentos serán suscritos por sus representantes legales.

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

EXPEDIENTE DE DEUDA PÚBLICA

Acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento contraer obligaciones, y en su caso, a afectar garantías.

Programa Anual de Financiamiento.

Autorización del H. Congreso del Estado para la contratación de Deuda Pública.

Documentos relacionados con el Proceso Competitivo.

Contratos firmados con las Instituciones de Crédito.



EXPEDIENTE DE DEUDA PÚBLICA

Tabla con los plazos de amortización de la Deuda Pública.

Estados de deuda bancarios expedidos por la institución acreedora.

Solicitud de inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del H. Congreso del Estado, de la Secretaría de Finanzas y Planeación y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Informes Trimestrales entregados al H. Congreso del Estado.

Informe de aplicación y destino de los recursos provenientes de los créditos contratados que debe estar destinado a inversiones públicas productivas y no a gasto corriente.

Estado de Deuda Pública.

Relación de las obras y acciones ejecutadas.

Conciliación mensual de saldos de los estados financieros y el estado de cuenta bancario.

Solicitud de cancelación parcial o total de la Deuda Pública Municipal dirigida al H. Congreso del Estado, en su caso.

La LDFEFM establece en su artículo 22, que los Municipios no podrán contraer, directa o indirectamente, Financiamientos u Obligaciones con gobiernos de otras naciones, con sociedades o particulares extranjeros, ni cuando deban pagarse en moneda extranjera o fuera del territorio nacional. Asimismo, solo podrán ser contraídas cuando se destinen a Inversiones públicas productivas y a Refinanciamiento o Reestructura, incluyendo los gastos y costos relacionados con la contratación de las mismas.

Por su parte, el H. Congreso del Estado será el encargado de autorizar los montos máximos para la contratación de Financiamientos y Obligaciones, considerando previo a su autorización:

- I. El análisis de la capacidad de pago del Municipio;
- II. El destino del Financiamiento u Obligación; y,
- III. En su caso, el otorgamiento de recursos como Fuente o Garantía de pago.

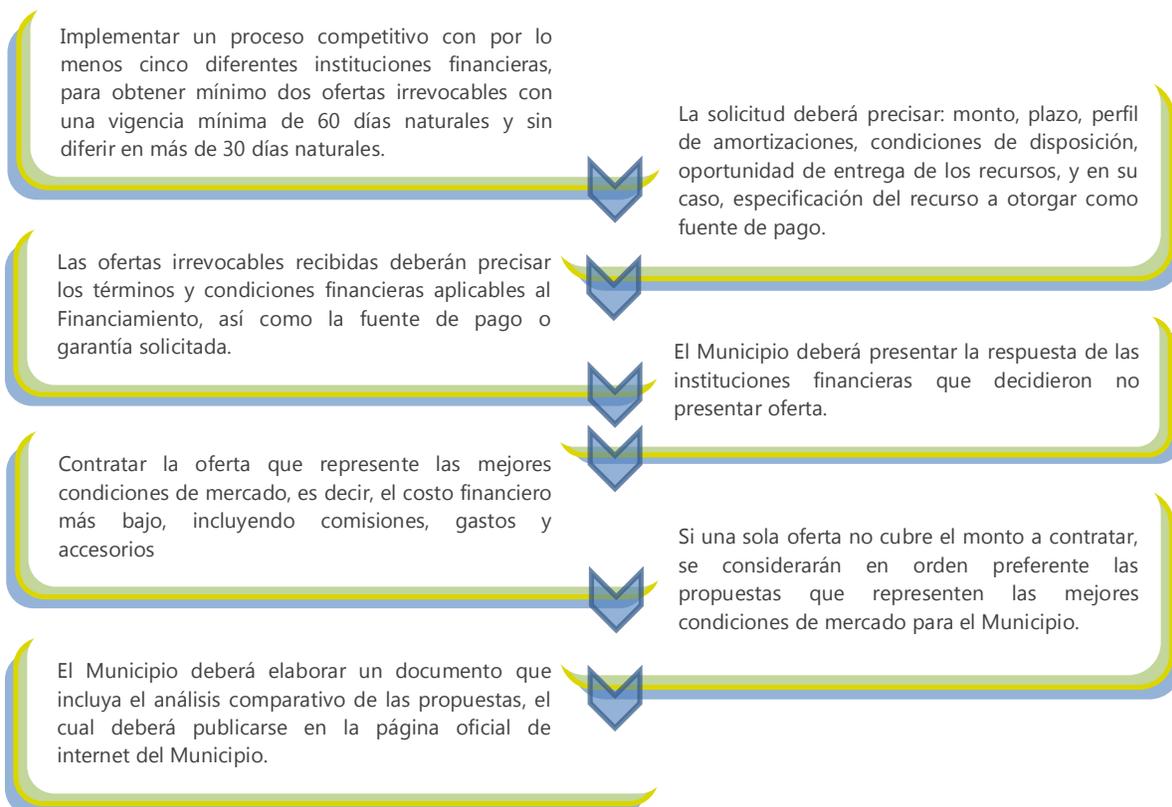
Las operaciones de Refinanciamiento o Reestructura no requerirán autorización específica del Congreso del Estado siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 23 de la LDFEFM.

**La autorización de los
Financiamientos y
Obligaciones por parte de la
Legislatura deberá
especificar por lo menos lo
siguiente (Art. 24, LDFEFM):**

- I.** Monto autorizado de la Deuda Pública u Obligación a incurrir;
- II.** Plazo máximo autorizado para el pago;
- III.** Destino de los recursos;
- IV.** En su caso, la Fuente de pago o la contratación de una Garantía de pago de la Deuda Pública u Obligación;
- V.** En caso de autorizaciones específicas, establecer la vigencia de la autorización.

Celebrados los instrumentos jurídicos relativos a la contratación de los Financiamientos y Obligaciones, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único (RPU), el Municipio deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos. El Tesorero municipal, o su equivalente en cada Ente Público, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

Cuando el Financiamiento sea por un monto mayor a diez millones de Unidades de Inversión o su equivalente, y a un plazo de pago superior a un año, el Municipio deberá apegarse a lo siguiente (Art. 26, LDFEFM):



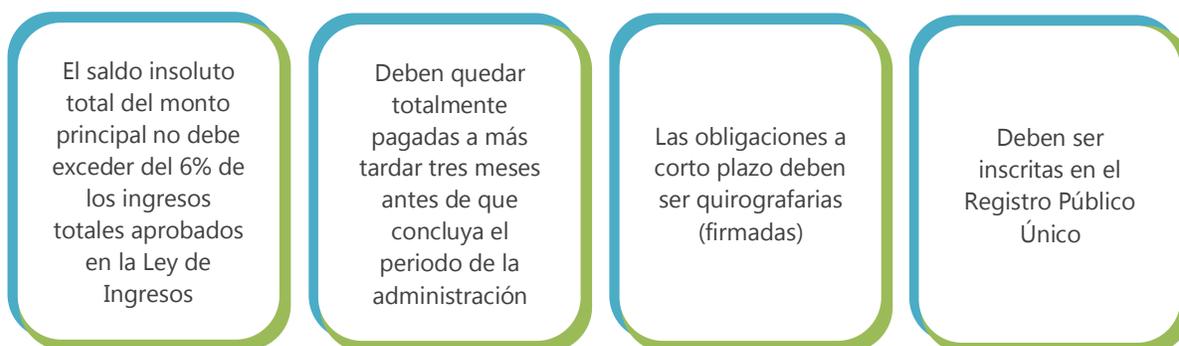


Con excepción de los Financiamientos que se contraten mediante el mercado bursátil, cuando la autorización por el Congreso del Estado exceda de cien millones de Unidades de Inversión, la contratación se realizará mediante licitación pública, en los términos siguientes (Art. 29, LDFEFM):

- I. El proceso competitivo arriba descrito deberá realizarse públicamente y de manera simultánea, en una fecha, hora y lugar previamente especificados, donde las propuestas se darán a conocer en el momento que se presenten;
- II. La institución financiera que resulte ganadora se dará a conocer en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores, a través de medios públicos, incluyendo la página de internet del Municipio, publicando el documento en que conste la comparación de las propuestas presentadas.

Los trámites iniciados ante el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios, con anterioridad a la entrada en vigor del Registro Público Único, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones vigentes en la fecha de inicio del trámite (Décimo Octavo Transitorio, LDFEFM).

Respecto de las Obligaciones a corto plazo, los Municipios podrán contratarlas sin autorización de la Legislatura local, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones (Art. 30, LDFEFM):



Las Obligaciones a Corto Plazo se destinarán exclusivamente a cubrir necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal y no podrán ser objeto de Refinanciamiento o Reestructura a plazos mayores a un año, salvo en el caso de las Obligaciones destinadas a Inversión Pública Productiva.

Para la contratación de obligaciones a corto plazo, el Municipio deberá implementar un proceso competitivo con por lo menos dos instituciones financieras y obtener únicamente una oferta irrevocable, con una vigencia mínima de 60 días naturales. Los recursos obtenidos de este tipo de obligaciones deberán ser destinados exclusivamente a cubrir insuficiencias de liquidez de carácter temporal y no podrán ser objeto de refinanciamiento o reestructura a plazos mayores a un año.

Asimismo, los Municipios deberán presentar en los informes periódicos a que se refiere la LGCG y en su respectiva Cuenta Pública, la información detallada de las Obligaciones a corto plazo, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier costo relacionado (Art. 31, LDFEFM).

Las obligaciones de Deuda Pública de los Municipios podrán contar con garantía del Ejecutivo Federal cuando se cumplan las siguientes condiciones (Art. 34, LDFEFM):

- I. Que hayan celebrado convenio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos del capítulo IV de la LDFEFM;
- II. Afecten Participaciones federales suficientes conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.

Sin embargo, el Ejecutivo no podrá otorgar garantía del Gobierno Federal a las obligaciones constitutivas de Deuda Pública asumidas entre el 1º de enero de 2015 y la fecha en la que se celebre el convenio con la SHCP, salvo que se trate de deuda que haya sido contraída para refinanciar o reestructurar Deuda Pública asumida con anterioridad al 1º de enero de 2015.

La autorización para celebrar los convenios con la SHCP deberá ser emitida por los Ayuntamientos, y posteriormente deberán ser publicados en el DOF y en la GOE, los cuales contendrán como mínimo el límite de endeudamiento y otros objetivos de las finanzas públicas.

Asimismo, el Décimo Cuarto Transitorio de la LDFEFM, establece que el Municipio para contar con la garantía del Gobierno Federal, deberá presentar la opinión del Órgano de Fiscalización Superior, en la que manifieste si el ente público cumple con la publicación de la información financiera de acuerdo con la LGCG.

Para ello, el ORFIS pone a disposición los requisitos para emitir su opinión al respecto en el link:

<http://www.orfis.gob.mx/requisitos-para-que-el-orfis-emita-opinion-para-el-registro-de-financiamientos-de-los-municipios-ante-la-shcp/>

El límite de Deuda Garantizada por Municipio será de hasta un monto equivalente a 100% de la suma de sus ingresos de libre disposición aprobados en la Ley de Ingresos del ejercicio, con la gradualidad siguiente (Art. 35, LDFEFM):

PERIODO TRANSCURRIDO EN LA VIGENCIA DEL CONVENIO	PORCENTAJE GARANTIZADO DE DEUDA PÚBLICA
Primer año de vigencia	25% de sus ingresos de libre disposición
Segundo año de vigencia	50% de sus ingresos de libre disposición
Tercer año de vigencia	75% de sus ingresos de libre disposición
Cuarto año de vigencia	100% de sus ingresos de libre disposición

Posterior a la celebración de convenios, los Municipios enviarán trimestralmente a la SHCP y al Estado, la información que se especifique en el convenio correspondiente para efectos de la evaluación periódica de cumplimiento de obligaciones. Adicionalmente, deberán incluir en un apartado de su Cuenta Pública y en los informes que periódicamente entreguen al Congreso del Estado, la información relativa al cumplimiento de los convenios celebrados.

3.4 Seguimiento de la Deuda Pública y Obligaciones

El Registro Público Único (RPU) estará a cargo de la SHCP y tendrá como objeto inscribir y transparentar la totalidad de los Financiamientos y Obligaciones a cargo de los Entes Públicos, quienes serán plenamente responsables de la validez y exactitud de la documentación e información que respectivamente entreguen.

Para la inscripción de los Financiamientos y Obligaciones en el Registro Público Único, los Municipios deberán presentar la opinión del Órgano de Fiscalización Superior, en la que manifieste si el ente público cumple con la publicación de su información financiera de acuerdo con las disposiciones de la LGCG y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



En el RPU, se registrarán los Financiamientos y Obligaciones de los Municipios, tanto **los que cuenten con la garantía del Estado, como en los que, a juicio del propio Estado, los Municipios tengan ingresos suficientes para cumplir con los mismos.**



Para la disposición o desembolso del financiamiento u obligación, se deberá contar con el registro ante la SHCP, salvo si se trata de obligaciones a corto plazo o emisión de valores, que tendrán máximo de 30 días para inscribirse después de la contratación por parte del ente.

Respecto a la cancelación de una inscripción se tendrá que presentar la documentación mediante la cual el acreedor manifieste que el financiamiento u obligación fue liquidado o, en su caso, no ha sido dispuesto.

Para la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales del RPU se atenderá a lo establecido en el Capítulo VI de la LDFEFM, el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (RRPU), los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (LSRPU) y, demás disposiciones que al efecto emita la SHCP.

Para dar cumplimiento, el Solicitante Autorizado, administrará la información del Ente Público en el Sistema del Registro Público Único, que permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el RPU, así como de la recepción de la información de los Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y de los Municipios para transparentar dicha información, cálculo del Sistema de Alertas y seguimiento de convenios en términos de los artículos 43, último párrafo, 44, 51, 56, 57 y 59 de la LDFEFM.

En ese tenor, el Tesorero Municipal o su equivalente, es responsable de confirmar que los financiamientos concertados por el Ayuntamiento se celebren en las mejores condiciones del mercado (Art. 26, LDFEFM), además, será el Solicitante Autorizado para realizar, en representación del Municipio, los trámites relacionados con el RPU (Art. 6, RRPU).

Para mantener actualizado el RPU, deberán enviar trimestralmente a la SHCP a través del Sistema, dentro del plazo de 30 días naturales posteriores al término de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la información correspondiente a cada Financiamiento y Obligación.

La información será publicada en la página oficial de la SHCP, así como, a través de los reportes de información específicos trimestrales. Dicha información se puede consultar en el link:

http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/2017



El Sistema de Alertas (SDA) es un mecanismo que mide de manera preventiva el nivel de endeudamiento de los Entes Públicos; con él, se fija el Techo de Financiamiento Neto al podrán acceder durante el ejercicio fiscal siguiente; la encargada de realizar la evaluación de los Entes Públicos que tengan contratados Financiamientos y Obligaciones inscritos en el Registro Público Único es la SHCP.

La primera evaluación de los Municipios fue publicada en la página oficial de la SHCP el 31 de octubre de 2017, considerando la información y documentación de los Municipios correspondiente al segundo trimestre de 2017, que le fue proporcionada a través de los Estados, de la información contable publicada por los propios Municipios conforme a los formatos a que hace referencia la LDFEFM; así como, la información disponible en el RPU.

Se consideran, de acuerdo al artículo 45 de la LDFEFM, 3 indicadores para la evaluación del nivel de endeudamiento:

- I. Deuda Pública y Obligaciones sobre Ingresos de Libre Disposición;
- II. Servicio de la Deuda y de Obligaciones sobre Ingresos de Libre Disposición, y
- III. Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales.

Para ello, la SHCP publicó un Acuerdo donde se señalan los valores que determinan los límites de los rangos bajo, medio y alto de los Municipios.

Valores que Determinan los Límites de los Rangos Bajo, Medio y Alto de los Indicadores del Nivel de Endeudamiento del Sistema de Alertas que Aplican a los Municipios

INDICADOR	BAJO	MEDIO	ALTO
Deuda Pública y Obligaciones sobre Ingresos de libre disposición	< = 60.0%	< = 120.0%	> 120.0%
Servicio de la Deuda y Obligaciones sobre Ingresos de libre disposición	< = 5.0%	< = 10.0%	> 10.0%
Obligaciones de Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos totales	< = 15.0%	< = 25.0%	> 25.0%

De acuerdo al resultado obtenido del Sistema de Alertas, el nivel de endeudamiento del Municipio se clasifica en tres niveles:

-  Endeudamiento Sostenible;
-  Endeudamiento en Observación; y
-  Endeudamiento Elevado.

En términos de los artículos 20 y 21 del Reglamento del Sistema de Alertas (RSDA), la evaluación a de los Municipios será de manera semestral a partir de la primera evaluación y anual a su Cuenta Pública a más tardar el último día hábil de julio de cada ejercicio fiscal.

La información relacionada con el Registro Público Único, del Sistema de Alertas relativa a la metodología de evaluación y los resultados de la misma, se encuentran publicados en la página oficial de la SHCP, la cual será actualizada de manera trimestral y anual, según corresponda, y podrá consultarse en el link:

<http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/>

Los Entes Públicos se sujetarán a la LGCG para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública, sin perjuicio de las obligaciones de información establecidas en otra normativa; aunado a lo anterior, deberán entregar la información financiera que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar cumplimiento a la LDFEFM relativo a los Financiamientos y Obligaciones contraídas.





CAPÍTULO 4

ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS,
BIENES Y SERVICIOS



4.1 Programa Anual de Adquisiciones

Las distintas áreas que integran el Ente Público elaborarán sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los que serán consolidados para su publicación, el cual servirá de base al área encargada de la función financiera y administrativa para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz (LAAAEBM).

El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada institución enunciará los elementos que se enlistan en el artículo 15 de la LAAAEBM, que a continuación se detallan:

- Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la realización de dichas operaciones, así como los objetivos y metas, a corto y mediano plazo, y las unidades administrativas encargadas de su instrumentación;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- Los bienes necesarios para atender sus programas; en su caso, las normas de calidad aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera; los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes y servicios que satisfagan los requerimientos de las propias instituciones;
- En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles de fabricación especial o para obras públicas;
- Preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el Estado y en el país, sobre los extranjeros, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades de los planes estatal y municipales de desarrollo y en los programas específicos;
- Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y restauración de los bienes muebles a su cargo; y
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Asimismo, el Programa en referencia deberá publicarse a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año (Art. 17, LAAAEBM).

Además, en caso de requerir contratar o realizar estudios y proyectos, deberán verificar en sus archivos o en los de las dependencias o entidades afines, existen estudios y proyectos sobre la materia; de satisfacer los requerimientos, no procederá otra contratación (Art. 18, LAAAEBM).

4.2 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles

Cada Ente Público deberá integrar un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, el cual estará integrado con sus representantes y miembros de la iniciativa privada, y tendrá por objeto regular y vigilar los procedimientos establecidos en la LAAAEBM. **Para el caso de los Ayuntamientos, las atribuciones conferidas al Comité serán ejercidas por el Cabildo.**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones (Art. 4, LAAAEBM):

- I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de ley;
- II. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Dictar políticas en la materia que rige la ley;
- IV. Recibir el informe que le presenten las unidades presupuestales, respecto del gasto público ejercido;
- V. Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público;
- VI. Elaborar y aprobar el manual que rija su integración y funcionamiento;
- VII. Designar una comisión técnica para el análisis de las muestras y proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación, para que emita el dictamen correspondiente; y
- VIII. Establecer la creación de subcomités, los cuales contarán con las atribuciones establecidas en la LAAAEBM.

4.3 Procedimientos de Contratación

Los Ayuntamientos y las Entidades de la Administración Pública Municipal deberán basarse en la LAAAEBM o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y el

reglamento correspondiente, para regular lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquellos, según el tipo de recurso que se utilice, además de impulsar el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (COMPRANET).

Los procedimientos de contratación de acuerdo con la LAAAEBM, Art. 26 pueden ser:



Los montos establecidos para cada uno de los procedimientos, conforme al artículo 27 de la LAAAEBM local, son los siguientes:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MAYOR DE:	HASTA:
Licitación Pública Nacional e Internacional	192,583.7901 UMAS	
Licitación Pública Estatal	96,292.9554 UMAS	192,583.7901 UMAS
Licitación Simplificada	1,203.5691 UMAS	96,292.9553 UMAS
Adjudicación Directa	1.00	1,203.5691 UMAS

Nota: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Dichos montos se considerarán sin tomar en cuenta los impuestos (I.V.A.) que causen las contrataciones (Art. 27, último párrafo, LAAAEBM).

Los Municipios a través de su Órgano Interno de Control deberán cerciorarse, antes de la celebración de cualquier contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente **no se actualiza un**

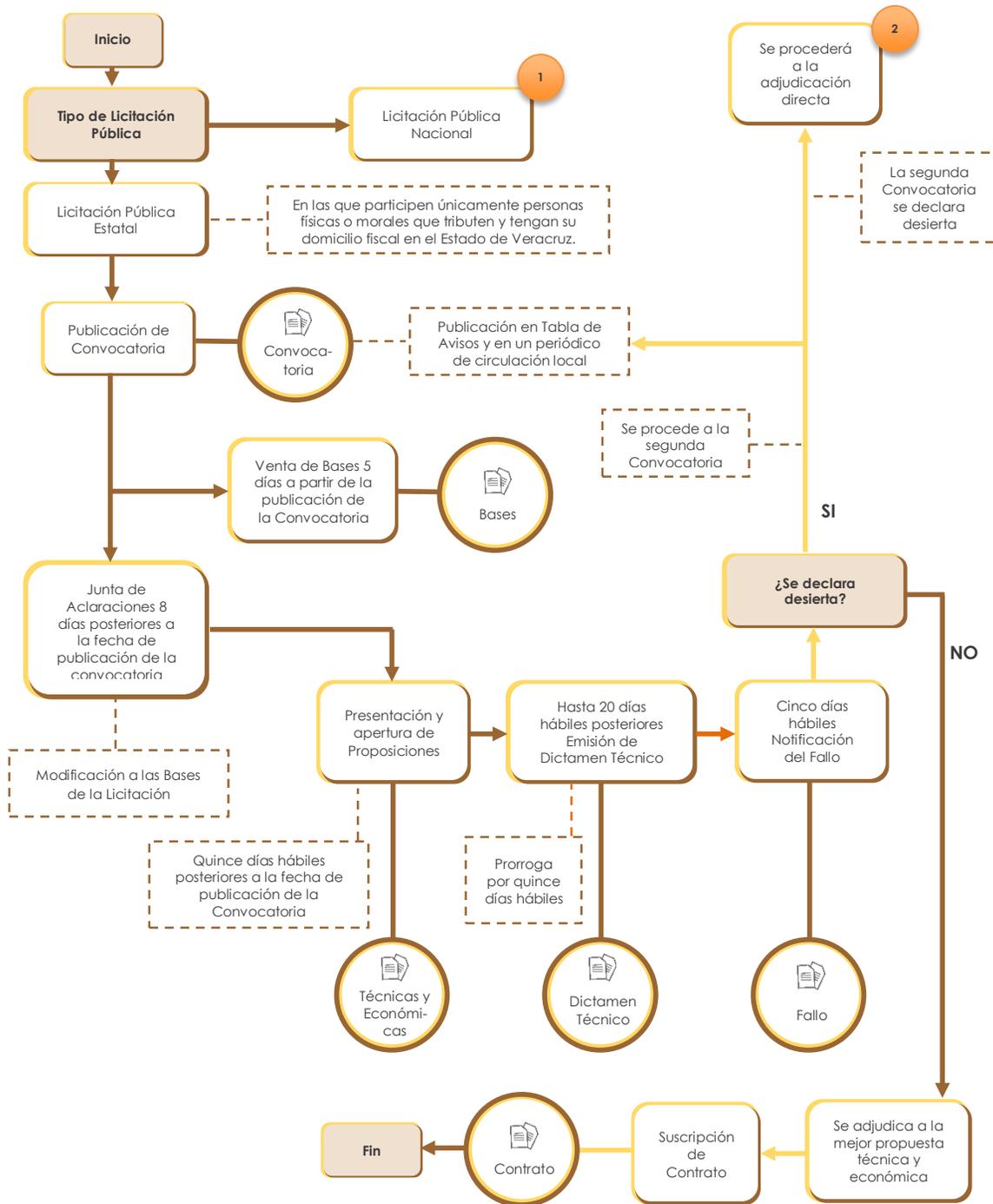
Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

Los Entes Públicos podrán celebrar contratos abiertos respecto de bienes o servicios recurrentes, debiendo establecer, de acuerdo con su presupuesto, los mínimos y máximos a contratar, determinando la fecha de pago, que no podrá exceder treinta días naturales siguientes a su entrega (Art. 28, LAAAEBM).

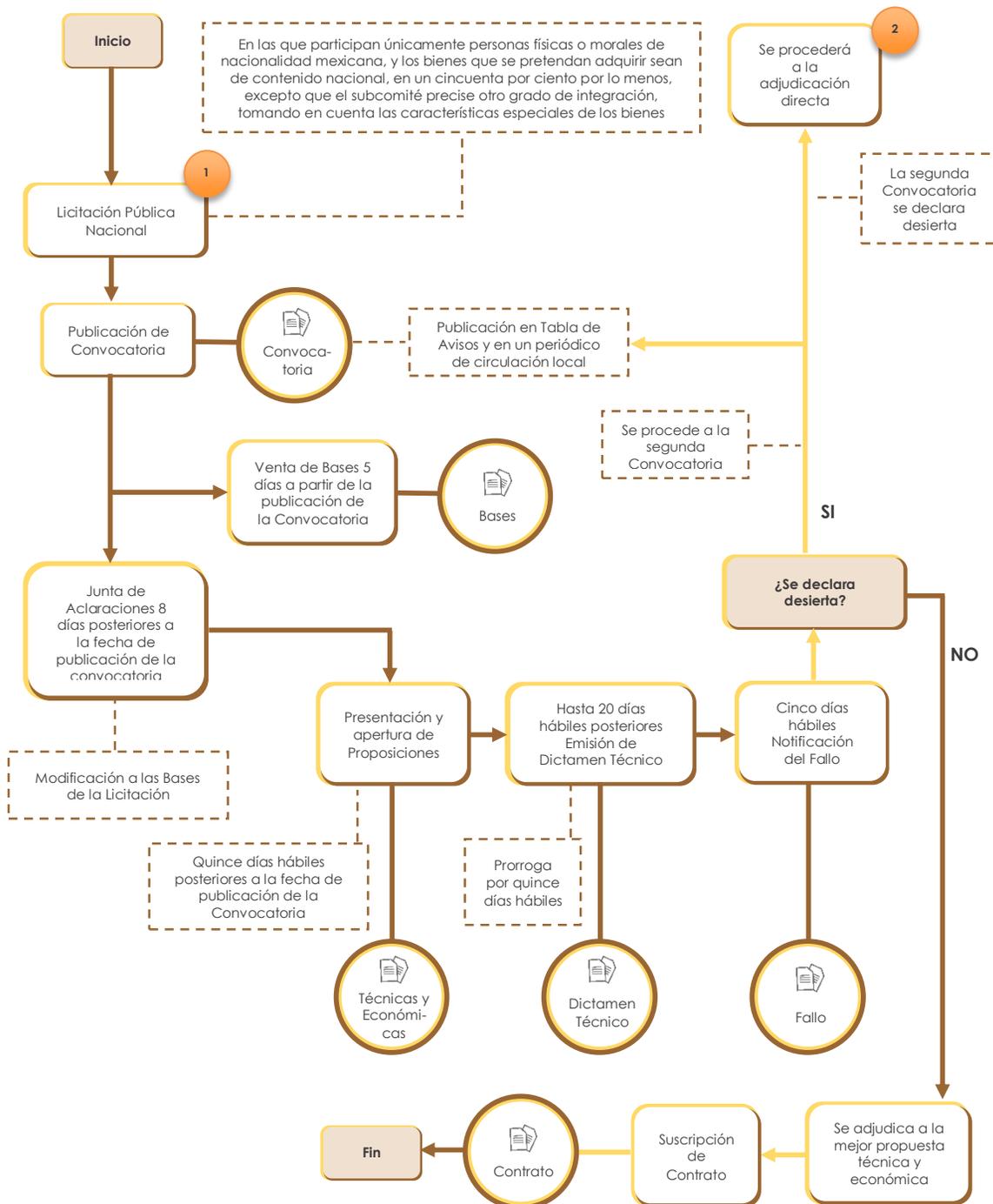
Cuando se opte por celebrar el procedimiento de Licitación Pública, en aquellos casos que determine el Órgano Interno de Control del Ente Público, atendiendo al impacto de la contratación que tenga en sus programas sustantivos, participaran testigos sociales (Art. 29 Bis, LAAAEBM)

A continuación, se presentan los diagramas de flujo de los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios a los que puede recurrir el Ente Público.

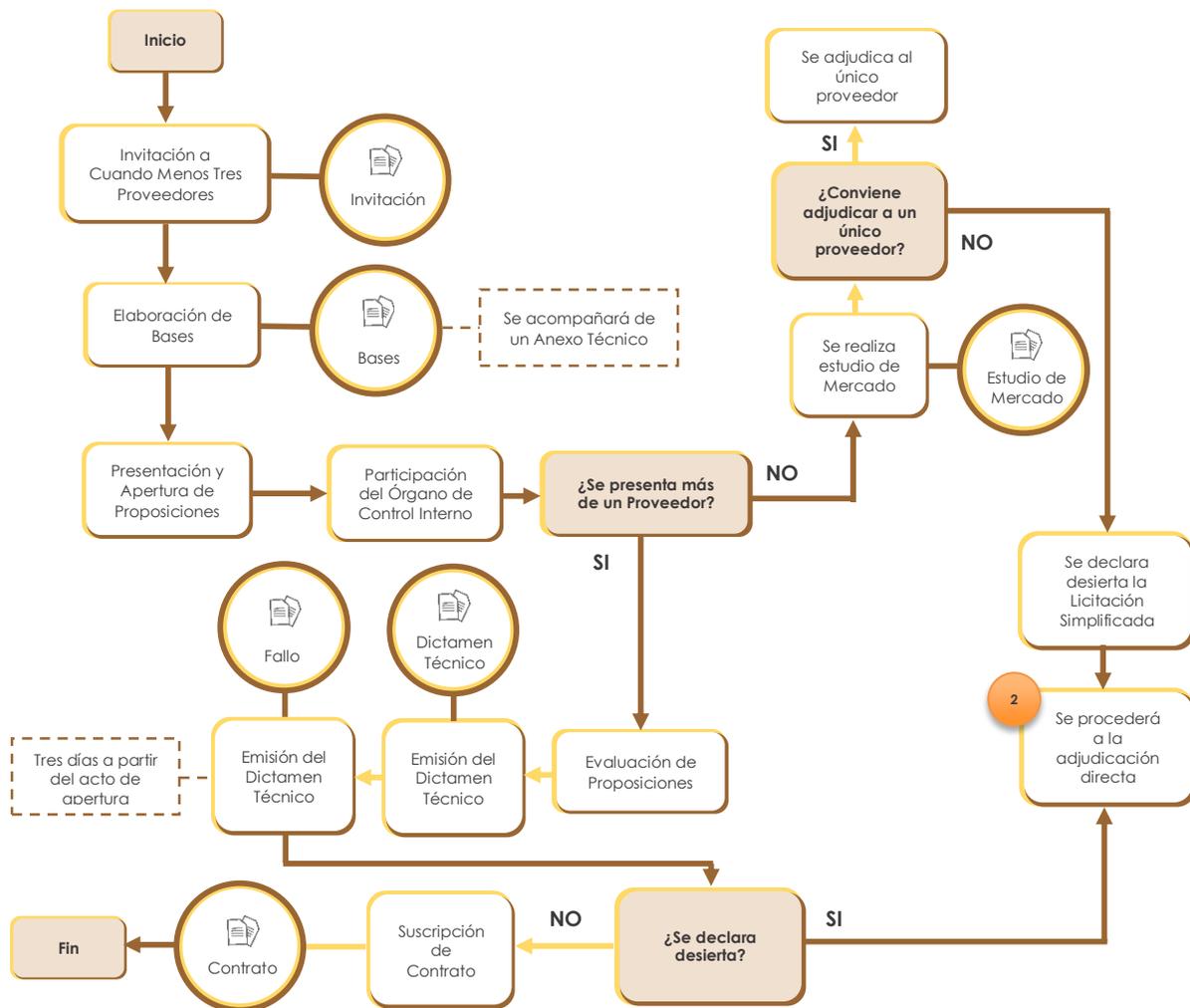
4.3.1 Licitación Pública Estatal



4.3.2 Licitación Pública Nacional



4.3.3 Licitación Simplificada



4.3.4 Adjudicación Directa



4.4 Almacenes y Control de Inventarios

Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Ayuntamiento, serán objeto de registro en inventario y contabilidad. Los Ayuntamientos determinarán los bienes muebles que deban ser asegurados (Art. 85, LAAAEBM).

Asimismo, deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

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

El Municipio incluirá en la Cuenta Pública que presente al Congreso Local, la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo.

Conforme lo determine el Consejo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Llevaran a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la LGCG, dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, se entregarán oficialmente a la administración entrante a través de un Acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere la ley. (Art. 23, 24, 25, 27 y 31, LGCG).

Para dar cumplimiento a lo que señala la LGCG, en lo que respecta a los almacenes y control de inventarios, el Ayuntamiento del Municipio deberá dar cumplimiento al Acuerdo por el que se



emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, publicado en el DOF el 13 de diciembre de 2011, última reforma publicada en el DOF del 22 de diciembre de 2014).

Para que un bien sea considerado como inventariable, así como de la depreciación a la cual son sujetos, deberán consultarse en las “Reglas Específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio” y en los “Parámetros de Estimación de Vida Útil”, ambos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo, los Ayuntamientos expedirán manuales de procedimientos para el control de sus bienes muebles y manejo de almacén, y a efecto de mantenerlos actualizados; se revisarán físicamente cada seis meses conforme al artículo 86 LAAAEBM.

El registro de control de Bienes se sujetará a lo siguiente (Art. 88, LAAAEBM):

- I.** Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades. Registro señalado en forma documental. El número de inventario se integrará por la clave del bien, según el catálogo correspondiente y por el progresivo que se determine;
- II.** El resguardo de los Bienes Muebles a los servidores públicos se llevará a cabo mediante cédulas con los datos relativos al registro individual, así como los datos del servidor público responsable, quien firmará la cédula respectiva; y
- III.** El registro total para los bienes de consumo.

Ningún bien se entregará a un servidor público sin que antes haya pasado por el control de almacén y éste haya firmado el resguardo respectivo.

Los servidores públicos que tengan Bienes Muebles bajo resguardo o uso serán responsables de su cuidado y en su caso de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar (Art. 93, LAAAEBM).

4.5 Procedimiento de Baja y Enajenación de Bienes Muebles

Para llevar a cabo los procedimientos de baja y, en su caso, enajenación de bienes muebles, los Ayuntamientos deberán atender lo siguiente:

- Se podrán disponer de los bienes muebles inventariados y se procederá a su enajenación, siempre y cuando se cuente previamente con la autorización del H. Congreso del Estado o de la Diputación Permanente (Art. 94, LAAAEBM).
- Los Bienes Muebles inventariados podrán darse de baja, para ello, se deberá elaborar un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos, que aprobará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles en cumplimiento al artículo 95 de la LAAAEBM.
- Cuando se enajenen vehículos de transporte terrestre, marítimo o aéreo, será preferentemente la venta a través de subasta pública o restringida, conforme al procedimiento siguiente (Art. 99, LAAAEBM):
 - I.** Se publicará lista de los vehículos a subastar;
 - II.** La unidad administrativa seguirá el orden progresivo de la relación de los vehículos, mediante voz alta se expresarán sus características y su precio base de venta; los asistentes podrán de viva voz, ofrecer posturas superiores al precio base; en este caso, habrá intervalos razonables con el fin de mejorar las posturas; y
 - III.** A quien haya formulado la postura más alta se le adjudicará el bien subastado.
- Se podrán donar Bienes, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil UMAS, en cumplimiento al artículo 104 de la LAAAEBM.
- En situaciones de Bienes extraviados o robados, se interpondrá denuncia penal o en su caso se levantará acta administrativa, lo cual procederá a su baja provisional, transcurridos cinco años sin que sean recuperados se procederá a su baja definitiva (Art. 106, LAAAEBM).
- Se podrán destruir los bienes cuando (Art. 109, LAAAEBM):
 - I.** Por su naturaleza o estado físico, peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
 - II.** Se agoten los procedimientos para su enajenación o donación de acuerdo con la ley; y
 - III.** Por disposición legal se ordene su destrucción.



Conforme al artículo 111 de la LAAAEBM, los Ayuntamientos conservaran la documentación relativa a los procesos de baja y enajenación por cualquiera de los supuestos señalados.

Para los Bienes sujetos de desecho se recomienda que el Ayuntamiento, separe aquellos Bienes que son contaminantes, para ser trasladados a los centros de acopio especializados y obtener la documentación comprobatoria del envío y destrucción de los Bienes, o en su caso levantar Acta Administrativa de hechos anexando evidencia fotográfica de las actuaciones del procedimiento de la destrucción física.

Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles. El CONAC emitirá lineamientos para tales efectos (Art. 28, LGCG).

Los Ayuntamientos conservarán su documentación en forma ordenada que compruebe sus operaciones en los términos de la LAAAEBM.



CAPÍTULO 5

OBRA PÚBLICA

De conformidad con el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz (LOPSRE), se considera obra pública todos aquellos trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes, que estén destinados al servicio público.

5.1 Tipos de Obra Pública

De acuerdo con la clasificación emitida por el CONAC, se destacan los siguientes tipos de obra pública:



5.2 Comité para la adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.

En la ejecución de obras públicas, el Ayuntamiento establecerá un Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas [Art. 8 de la LOPSRE, y Art. 7 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas (RLOPSRE)].

Dicho Comité estará integrado de la siguiente forma (Art. 8, RLOPSRE):

Presidente	Titular de la Unidad Administrativa o a quien faculte el titular del Ente Público.
Secretario Técnico	Designado por el Presidente del Comité.
Vocales	Sector público: los servidores públicos que tengan relación o conocimiento de los asuntos materia del Comité. Sector privado: las cámaras o asociaciones y colegios relacionados con la materia; El número de vocales se establecerá de acuerdo a la estructura de cada ente público y en sus respectivos manuales, debiendo ser un número impar.
Asesores	Integrados por un representante de la Contraloría General, un representante del Órgano Interno de Control y uno por la SEFIPLAN.

Este comité deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- I.** Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar y autorizar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en la materia de obras públicas y los servicios que se sometan a su consideración y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos;
- III.** Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en la ley;
- IV.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V.** Aprobar sus manuales de integración y funcionamiento para coadyuvar al cumplimiento de la ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;



- VI.** Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, que podrán ser mensuales o bimestrales, y las extraordinarias cuando se requiera;
- VII.** Informar los rangos de los montos máximos de contratación designados por el presupuesto de egresos del Estado y de la Federación, para el ejercicio correspondiente;
- VIII.** Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en los medios de comunicación Electrónicos autorizados y en la página de Internet del ente público, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- IX.** Aprobar las evaluaciones de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes a que hace referencia el artículo 44 de la Ley;
- X.** Realizar recomendaciones a las evaluaciones a que se refiere la fracción anterior, para los efectos contenidos en el artículo 45 de la Ley;
- XI.** Considerar el dictamen a que se refiere el artículo 50 de la Ley; y,
- XII.** Previo al inicio de los trabajos, deberá tener conocimiento del acuerdo de ejecución de obras por administración directa, en el que se harán constar las condiciones de ejecución de la obra.

Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará Acta Circunstanciada en apego a lo establecido en el artículo 10 del RLOPSRE.

5.3 Planeación, Programación y Presupuestación de las Obras Públicas

Toda obra pública y/o servicio relacionado con ella, debe ser planeada, programada y presupuestada, con base en lo establecido en LOPSRE o, en su caso, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), dependiendo del marco normativo aplicable.

El Capítulo II de la LOPSRE, denominado "De la Planeación, Programación y Presupuestación" establece obligaciones, acciones y consideraciones que deben cumplir los responsables de realizar obra pública y/o los servicios relacionados con ellas, durante estas etapas.

5.3.1 La Planeación y el Proyecto Ejecutivo

Planeación

La planeación incluye los aspectos financieros, técnicos y sociales, de tal manera que el resultado obtenido sea el más conveniente desde el punto de vista económico, técnico, ecológico,

operativo y social. En esta etapa deben considerarse las acciones a realizar para evitar desviaciones en el costo, en la calidad de la obra o en el tiempo de ejecución.

A continuación, de conformidad con el artículo 15 de la LOPSRE y el artículo 15 del RLOPSRE, se presentan las consideraciones más relevantes para ejecutar la etapa de planeación de la obra pública:

- I.** Las acciones por realizar y los efectos de su ejecución, comprendiendo la liberación del derecho de vía, en su caso;
- II.** La elaboración de un estudio de factibilidad técnica y económica de la obra;
- III.** Las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias; así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- IV.** La coordinación con otros entes públicos que realicen obras en las mismas áreas;
- V.** Los avances tecnológicos aplicables y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto;
- VI.** Tratándose de la edificación de vivienda de interés social, se procurará que, en su construcción, se utilizarán materiales regionales, así como sistemas y componentes que cumplan con las normas de sustentabilidad que establecen las disposiciones aplicables en esa materia; buscando las condiciones de confort y habitabilidad, reguladas en las disposiciones aplicables;
- VII.** La adquisición de áreas y predios, previa consulta con la Secretaría de Desarrollo Social, (...);
- VIII.** Cuando las condiciones ambientales se pudieran deteriorar, los proyectos deberán incluir lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas. (...);
- IX.** El libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.
- X.** La coordinación que sea necesaria para evitar duplicidad de trabajo e interrupción de servicios públicos;
- XI.** Las acciones que en caso de que los trabajos rebasen un ejercicio presupuestario permitan contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio (...);
- XII.** Los avances tecnológicos en función de la naturaleza de las obras y servicios y la selección de los procedimientos de seguridad del personal e instalaciones, construcción, materiales, productos y equipos (...);
- XIII.** La prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso;
- XIV.** Los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles sujetos a la ley;



- XV.** Las obras que deban realizarse por requerimiento o afectación de otros entes públicos (...); y,
- XVI.** (...) en las obras por administración directa, la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, conforme a los términos señalados en el artículo 22 de la Ley.

El proyecto ejecutivo

Se define como proyecto ejecutivo al conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que esta se pueda llevar a cabo.

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

- Croquis de ubicación de la obra con sus referencias;
- Planos arquitectónicos, donde se plasman, entre otras cosas, la distribución de espacios y las dimensiones de los elementos de la obra (plantas, niveles, fachadas y cortes);
- Planos de ingeniería, donde se defina y represente información sobre:
 - Topografía (planimetría, altimetría, secciones transversales y longitudinales, etc.);
 - Mecánica de suelos;
 - Cimentaciones;
 - Estructuras;
 - Albañilería y acabados;
 - Instalaciones eléctricas;
 - Instalaciones hidrosanitarias; e
 - Instalaciones especiales, considerando el libre tránsito de las personas con capacidades diferentes.
- Memorias y responsivas técnicas de cálculos: estructurales, de mecánica de suelos, eléctricos, hidrosanitarios, topográficos;
- Especificaciones, normas y procedimientos de construcción; considerando, en su caso, lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas;
- Catálogo de conceptos y números generadores de cantidades y/o volúmenes de obra del presupuesto;

- Presupuesto de la obra a precios unitarios por concepto de obra (presupuesto base);
- Tarjetas de análisis de precios unitarios;
- Programa de ejecución de obra;
- Programas de utilización de recursos humanos, materiales, maquinaria y/o equipo;
- Especificaciones para que se preserven o restauren los ecosistemas; y
- Especificaciones para asegurar el libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.

La validación del proyecto ejecutivo es requisito indispensable para garantizar que, al concluir las obras, puedan ser puestas en operación, por lo que para ello, deberá observarse lo siguiente:

- Ser otorgada por la autoridad normativa correspondiente al sector al que pertenezcan las obras a ejecutar.
- Los trámites de solicitud de validación se efectuarán por personal competente adscrito al Ayuntamiento.
- En los casos de la contratación del proyecto ejecutivo, se podrá considerar, dentro de los términos de referencia, la obtención de dicha validación por parte del contratista, lo que dará certeza en la correcta elaboración del servicio prestado.
- Cuando los Ayuntamientos decidan aplicar recursos en obras de restauración, rehabilitación, rescate o remodelación de edificios históricos, que estén catalogados como patrimonio cultural, arquitectónico o arqueológico; deberán acudir al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para la autorización y revisión del proyecto.

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

5.3.2 Programación de Obra

Programa Anual de Obras

De conformidad con el artículo 16 de la LOPSRE, los entes públicos, según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, formularán sus programas anuales de obras públicas, así como los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, con sus respectivos presupuestos. En caso de tratarse de obras multianuales, comprenderá el presupuesto total, exceptuándose los casos en que la obra se realice por etapas y durante el ejercicio de gobierno del Ayuntamiento que los programa.

La presentación de dichos programas, para su aprobación, se hará con base a la legislación aplicable y ante la SEFIPLAN (Art. 19, RLOPSRE).

Los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos se elaborarán considerando lo siguiente:

- I.** Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II.** Los estudios y proyectos que se requieran, y las normas y especificaciones de ejecución aplicables;
- III.** Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;
- IV.** Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación;
- V.** Las áreas de los entes públicos responsables de su ejecución, de conformidad con su normativa interior; y
- VI.** La fecha de inicio y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas y las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deberán realizarse.



Los programas de obras públicas se enviarán, para fines informativos y estadísticos, a la Sefiplan, con el propósito de conocer su conformidad con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo federal, estatal y municipal, en términos de las disposiciones aplicables, así como a los respectivos órganos de control interno para su debido seguimiento.



Según lo establece el artículo 17 de la LOPSRE, los Ayuntamientos deberán elaborar los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño de los programas a su cargo, los cuales tendrán como finalidad evaluar tanto el avance de obra, como el cumplimiento de sus objetivos, en función al programa operativo anual de obras y servicios. Asimismo, deberán proporcionar en los términos procedentes, la información que le sea requerida por parte de la SEFIPLAN o el Órgano de Fiscalización Superior, según corresponda, en el ámbito de sus facultades (Art. 22, RLOPSRE).

Factibilidad

En el caso de las obras de electrificación, agua potable, de infraestructura educativa (aulas y talleres) y salud pública (excepto dispensarios médicos y casas de salud), es indispensable que las autoridades municipales gestionen ante la dependencia normativa del sector al que pertenezcan estas obras, el documento denominado "*factibilidad*", mediante el cual les será aprobado, en su caso, el suministro del servicio o personal especializado y se garantice la funcionalidad y operatividad de las mismas.

5.3.3 Presupuestación de Obra

Los Presupuestos de Obra

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

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

- I. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
- II. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- III. La regularización y adquisición de la tierra;



- IV.** La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por administración directa y, en caso de realizarse por contrato, se deberá incluir el sobrecosto correspondiente;
- V.** Las obras de infraestructura complementarias;
- VI.** Las obras relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- VII.** Los trabajos de conservación y mantenimiento ordinario, preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo; y
- VIII.** Las demás previsiones que deban tomarse en consideración según la naturaleza y características de la obra.

Del precio unitario

El precio unitario es el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad; y es la cantidad que resulta del análisis detallado de los gastos que integran un concepto de obra, conforme a la práctica común, reiterada y generalmente admitida en la industria de la construcción, que se forma por los costos directos, afectados por un factor de sobrecosto que incluye costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y los cargos adicionales (Art. 139, RLOPSRE).

El análisis, cálculo e integración de los precios unitarios para una obra determinada, deberá guardar congruencia con los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, con el programa de ejecución convenido, así como con los programas de utilización de personal y de maquinaria y equipo de construcción, debiendo tomar en cuenta los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos.

El catálogo de conceptos de los trabajos únicamente podrá contener los siguientes precios unitarios (Art. 143, RLOPSRE):

- I.** Precios unitarios originales, que son los consignados en el catálogo de conceptos del contrato y que sirvieron de base para su adjudicación; y
- II.** Precios unitarios por cantidades adicionales o por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.

Costo Directo

Comprende el costo directo por mano de obra, materiales, costo horario directo por maquinaria o equipo de construcción, costos fijos correspondientes a depreciación, inversión, seguros y mantenimiento, costos por consumos de combustibles, lubricantes y llantas, costo horario por piezas especiales, por salarios de operación, por herramienta de mano, y por equipo de seguridad.

Costo Indirecto

Gastos generales necesarios para la ejecución de los trabajos tanto en sus oficinas centrales como en el sitio de la obra.

Gastos de administración, organización, dirección técnica, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales necesarias para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción, imprevistos y, en su caso, prestaciones laborales y sociales correspondientes al personal directivo y administrativo.

Costo de Financiamiento

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

Para calcularlo se suma el costo directo + costo indirecto.

Cargo por utilidad

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

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

Cargos adicionales

Los contratistas cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos, por el servicio de vigilancia, inspección y control (Art. 65, penúltimo párrafo, de la LOPSRE).

Erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales que se aplican después de la utilidad del precio unitario porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos, indirectos y por financiamiento, ni del cargo por utilidad.



Algunas consideraciones para integrar un precio unitario son:

- a)** Los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- b)** Los precios unitarios de los conceptos de trabajo deberán expresarse por regla general en moneda nacional, salvo aquellos casos previstos en la Ley de Obras que corresponda.
- c)** Las unidades de medida de los conceptos de trabajo corresponderán al Sistema General de Unidades de Medida; cuando las características de los trabajos así lo requieran, a juicio del Ayuntamiento, podrán utilizar otras medidas técnicas de uso internacional.
- d)** La descripción de los conceptos deberá incluir todas las características y/o requerimientos técnicos a utilizar en la ejecución del mismo.
- e)** Que las especificaciones generales y particulares definan claramente los alcances de los precios unitarios a desarrollar.
- f)** Debe realizarse considerando cotizaciones de la zona y en el año del ejercicio en curso, ya sean materiales, costos horarios de maquinaria o equipo y salarios de mano de obra, en el caso de los materiales y maquinaria realizar al menos 3 cotizaciones de cada uno de estos. En cuanto a la mano de obra, se recomienda utilizar salarios reales que NO estén basados en tabuladores de los sindicatos de trabajadores.
- g)** Para los rendimientos de mano de obra y de maquinaria, es recomendable basarse en alguna bibliografía conocida (BIMSA, Peimbert, Prisma, etc.), ya que servirán como punto de partida, pudiendo haber variaciones en los mismos dependiendo de las condiciones de la obra.
- h)** Verificar que el equipo y/o cuadrilla, son correctos para la actividad a desarrollar.
- i)** No incluir los pagos de trámites ante cualquier dependencia normativa (CFE, CNA, SEMARNAT, etc.) en los costos directos ni en los costos indirectos; no deberán ser

pagados vía estimación; dichos gastos podrán ser cargados al costo de la obra con su comprobación que justifique el trámite y pago.

- j) Verificar que la descripción del concepto coincida con la elaboración de la tarjeta, por ejemplo, si el concepto describe que se utilizará concreto con resistencia a la compresión ($f'c$) de 200 kg/cm², en la elaboración de la tarjeta no se deberá utilizar una resistencia diferente, ni menor ni mayor.
- k) En el caso de no desglosar la totalidad de los elementos que componen la tarjeta de precios unitarios y utilizar grupos de auxiliares o básicos, se deberá presentar el catálogo de auxiliares o básicos.
- l) No cargar gastos de pruebas de laboratorio, fletes de maquinaria, fletes de materiales o equipo de instalación permanente en los costos directos.
- m) No mezclar el personal técnico con la mano de obra en los costos directos, considerar dentro de la mano de obra hasta la categoría de cabo o jefe de cuadrilla.
- n) Evitar poner unidades como: lote, precio global o en estructuras de acero la unidad pieza para toda la estructura. Apegarse, en lo general, al Sistema General de Unidades de Medida (NOM-008-SCFI-2002).
- o) Las tarjetas de precios unitarios que formen parte del contrato deben estar firmadas por el representante legal de la empresa.

Para mayor información, consultar la *Guía de referencia para formular el catálogo de conceptos del presupuesto base a precios unitarios de obra pública*, la cual, puede ser utilizada para obtener un valor aproximado de mercado de los costos de los diferentes conceptos de obra, agrupados, para mayor referencia, por zona Norte, Centro y Sur, misma que puede ser consultada en la siguiente ruta: <http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2017/05/guia.pdf>

5.4 Ejecución de Obra Pública

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

OBRAS

- a) Proyecto ejecutivo;
- b) Permisos, licencias, factibilidades y/o validaciones de la Dependencia Normativa;
- c) El acuerdo del Cabildo aprobado por el H. Congreso del Estado cuando el monto de la obra exceda del veinte por ciento del techo financiero de las fuentes de financiamiento destinada a obras;
- d) El acuerdo del Cabildo aprobado por el H. Congreso del Estado cuando la ejecución de las mismas exceda el periodo Constitucional del Ayuntamiento contratante, o la ejecución de esta sea multianual;
- e) Autorización del H. Congreso del Estado cuando se celebren convenios con otras dependencias;
- f) Convenir previamente con las comunidades beneficiadas el tipo de aportación y porcentaje o, en su caso, si no se encuentran en condiciones de hacer aportación alguna, especificar esta circunstancia;
- g) El acuerdo de ejecución en caso de obras ejecutadas por administración directa, debidamente firmado o garantizado o, en su caso, el contrato respectivo; y.
- h) Evidencia de la designación de las personas encargadas de la residencia y de la superintendencia del contratista.

SERVICIOS

- a) Términos de referencia;
- b) Los programas de prestación de servicios;
- c) La plantilla y organigrama del personal necesario para el desarrollo del servicio; y,
- d) El presupuesto de los trabajos.

5.4.1 Modalidades de Ejecución

Las obras públicas y los servicios relacionados con ellas podrán realizarse en alguna de las modalidades siguientes (Art. 20, LOPSREV):



5.4.1.1 Administración Directa

En esta modalidad, el Ayuntamiento participa como el organismo ejecutor de la obra, convirtiéndose prácticamente en una empresa constructora que está sujeta a obligaciones contractuales, fiscales, de seguridad social, entre otras, y solo ejecutará obras por administración directa, siempre que se acredite a través de un dictamen técnico, debidamente fundado y motivado, que cumple con los siguientes requisitos:



Lo anterior para evitar desviaciones presupuestales, atrasos y baja calidad de la obra.



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



El acuerdo de ejecución deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Autorización de recursos presupuestados destinados a la obra;
- b) Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;
- c) Proyectos, planos y especificaciones a utilizar en la ejecución de los trabajos;
- d) Presupuesto de la obra; y,
- e) Programa general de ejecución de los trabajos, que comprende la utilización de recursos humanos, suministro de materiales y utilización de maquinaria y equipo de construcción (Art. 24, LOPSRE).

Programación

Los programas que se requieran para la ejecución de los trabajos por administración directa deberán considerar lo establecido en los artículos 21, fracción I, y 24, fracción V, de la LOPSRE, y 260 del RLOPSRM:



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

Presupuestación

El presupuesto de obra y servicios relacionados, además de lo establecido en los artículos 18, 23 y 24 de la LOPSRE, deberá incluir el costo de los siguientes conceptos establecidos en el artículo 259 del RLOPSRM:

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

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

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

Ejecución

En la ejecución de este tipo de obras, no se permite participar a terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que estos adopten; con la excepción de que se requiera contratar trabajos especializados establecidos en el artículo 23 de la LOPSRE; considerando que el monto en conjunto de estos trabajos **no rebase el 35%** del total del presupuesto de la obra.

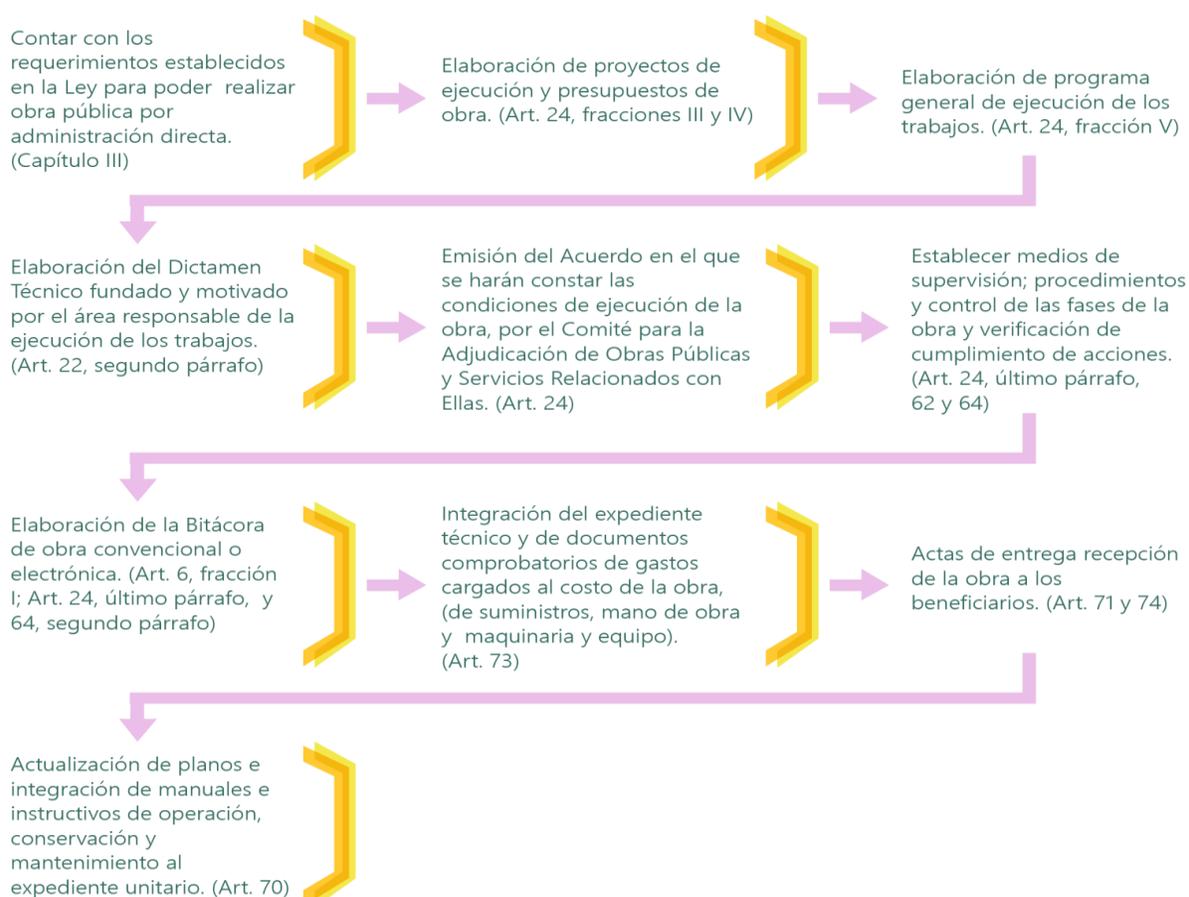
Durante este proceso se deberá:

- I. Verificar que la obra se realice en costo, tiempo, calidad, cantidad y de acuerdo con el calendario de suministro y/o ejecución de los trabajos;
- II. Verificar la existencia y buen uso de la bitácora de obra convencional o electrónica;
- III. Verificar que la realización de las obras sea de acuerdo con el proyecto, a sus especificaciones de calidad y procedimientos constructivos, para que cumpla con las expectativas de seguridad, funcionalidad y vida útil de la obra;
- IV. Integrar un reporte fotográfico, durante y al final de la ejecución de los trabajos;

- V. Elaborar Acta de entrega recepción a la comunidad;
- VI. Entregar a quien deba operarla, manuales, instructivos, planos, normas y especificaciones de la obra; y
- VII. Deberán utilizar, una bitácora para cada una de las obras por administración directa, en la que se asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos.

Entrega-Recepción

Para la entrega-recepción de las obras por administración directa, el Ayuntamiento deberá levantar un acta que contendrá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 262, LOPSRM. A continuación, se presenta un resumen del proceso a seguir en esta modalidad:



5.4.1.2 Obras por Contrato

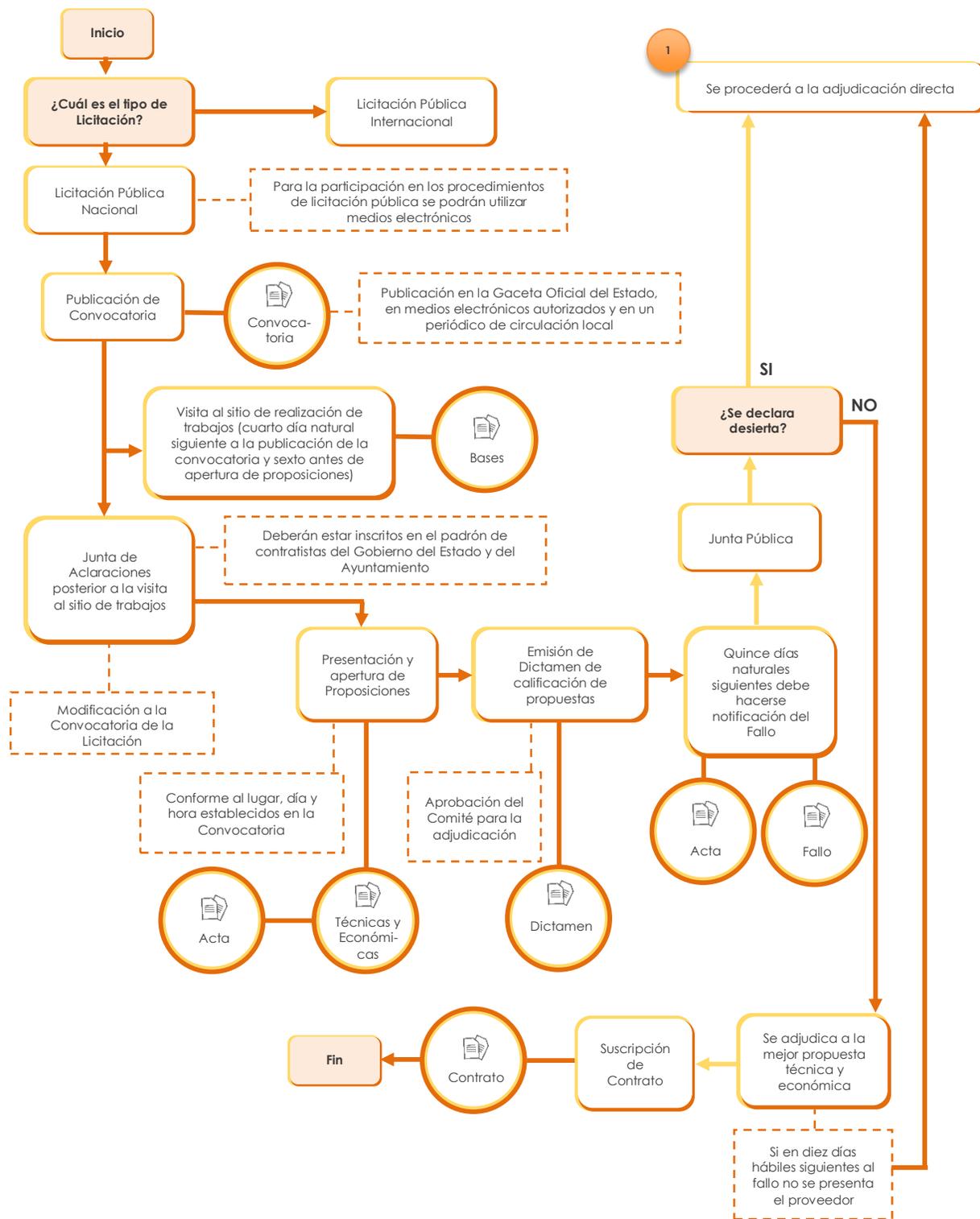
Las obras por contrato son las que se realizan mediante un documento legal (contrato) en el que se establecen derechos y obligaciones, entre una persona física o moral (contratista) y un ente público, comprometiéndose la primera a realizar una obra determinada en las condiciones que establezca el documento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

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

Licitación Pública

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

El concurso por licitación pública se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:



En los procesos de adjudicación se debe considerar lo siguiente:

- I. El catálogo de conceptos deberá contener las cantidades o volúmenes de obra que se utilizarán, y será el mismo para todos los participantes, **sin considerar los precios unitarios**.
- II. Se otorgará el mismo plazo a todos los participantes para la preparación de la propuesta, estableciendo en las bases de la convocatoria, fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de las proposiciones.
- III. En el documento donde consta el análisis comparativo de las propuestas recibidas contra el presupuesto base, la Dirección de Obras Públicas identificará con el cargo, nombre y firma, al dictaminador, señalando si se trata de personal responsable adscrito al Ayuntamiento o de personal externo contratado expresamente para esa función.
- IV. En el soporte técnico derivado del análisis de las propuestas, deben mencionarse las razones que dieron lugar a la adjudicación del contrato y las que motivaron el desechamiento de las demás propuestas.

Asimismo, para el procedimiento de contratación por medio de Licitación Pública, se deberá tomar en consideración los criterios establecidos en Título Quinto, Capítulo I, del RLOPSRE.

Excepciones a la Licitación Pública

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

- a) Que la excepción de licitación pública se encuentre fundada y motivada, mediante un escrito firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos que justifique las razones que sustente el ejercicio de la opción, según los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para el Municipio. Dicho documento deberá considerar como mínimo la información indicada en el artículo 60 del RLOPSRE.



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

- b)** Si la opción es la contratación por adjudicación directa por excepción de ley (en los supuestos previstos por los artículos: 42 de la LOPSRM y 50 de la LOPSRE), el dictamen (escrito) a que hace alusión el inciso a) deberá ser sometido a consideración del Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.

Invitación a cuando menos tres personas

La invitación a cuando menos tres personas se realizará cuando rebasen los montos establecidos para la adjudicación directa y no exceda los montos señalados para la licitación pública, publicados en el Presupuesto de Egresos del Estado o, en su caso, de la Federación. El procedimiento para esta modalidad se sujetará a lo establecido en el artículo 51 y demás artículos relacionados de la LOPSRE, y en el artículo 63 del RLOPSRE.

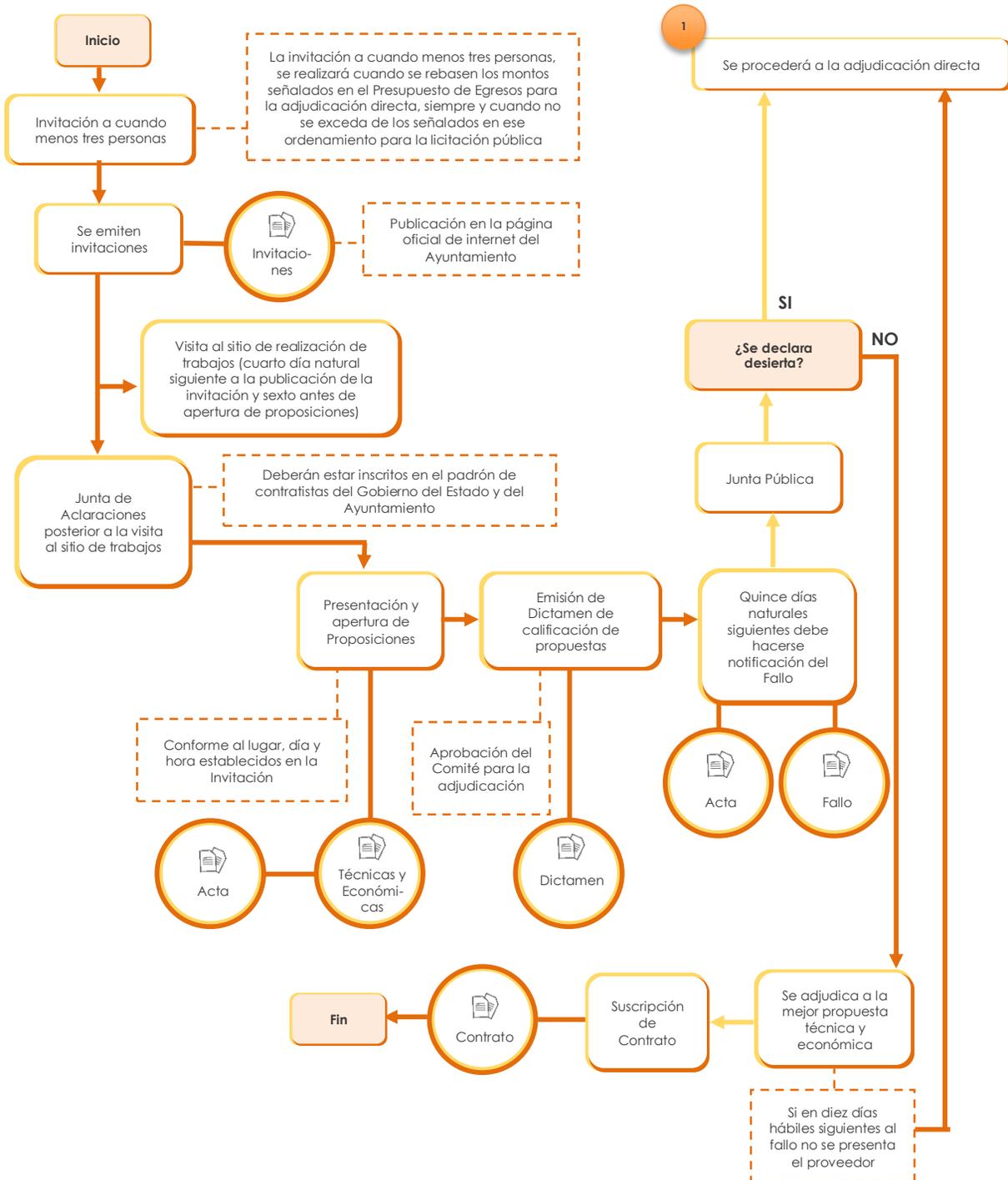
El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- I.** Difundir la invitación en la página de Internet oficial del Municipio;
- II.** El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, siempre que conste la invitación que se realizó a los mismos para asistir al acto; en todo caso, deberá asistir un representante del órgano interno de control del Municipio licitante;
- III.** Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, bastará contar con una proposición susceptible de análisis;
- IV.** En la invitación se indicarán, según las características, la complejidad y magnitud de los trabajos, así como aquellos aspectos contenidos en el procedimiento de la licitación pública previstos en la LOPSRE; así como los plazos para la presentación de las proposiciones;
- V.** Se emitirá un fallo conforme a lo dispuesto en la LOPSRE para el procedimiento de licitaciones; y
- VI.** A las demás disposiciones de la LOPSRE que resulten aplicables a la licitación pública.

En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presente ninguna proposición, o las presentadas sean desechadas, se procederá a una adjudicación directa,

previo dictamen del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas.

El flujoograma del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el siguiente:



Adjudicaciones Directas

La persona física o moral a quien se pretenda adjudicar directamente un contrato de obra, de acuerdo a los montos que establece el presupuesto de egresos correspondiente, deberá presentar una propuesta económica basada en lo siguiente:

- Proyecto arquitectónico y/o de ingeniería;
- Catálogo de conceptos;
- Especificaciones y volumetría que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento le proporcione; y
- Presupuesto, comparado con el establecido por dicha Dirección en el presupuesto base, detallando los costos de insumos, mano de obra, equipo de instalación definitiva y maquinaria y/o equipo, vigentes en la localidad o la región en la que se realizará la obra, sus rendimientos y factor de sobre costo propuesto.

Lo anterior para estar en posibilidad de garantizar al Ayuntamiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

El flujograma del procedimiento de adjudicación directa es el siguiente:



Los Municipios a través de su Órgano Interno de Control deberán cerciorarse, antes de la celebración de cualquier contrato de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con esta que el contratista manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente **no se actualiza un Conflicto de Interés**. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, en términos del artículo 49 fracción IX de la LGRA.

5.5 Documentos derivados del Proceso de Ejecución

5.5.1 Contrato

Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con ellas, podrán ser de tres tipos:



El Ayuntamiento podrá incorporar al contrato los requisitos mínimos que tiendan a garantizar las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado o realizado la propuesta, de acuerdo al artículo 54 de la LOPSRE y 45 de la LOPSRM.

Asimismo, el contrato de obra deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los artículos 55 de la LOPSRE, 46 de la LOPSRM y 70 del RLOPSRE, tal como se ejemplifica en los **Anexos 6, 6a y 6b**.

5.5.2 Convenios Modificatorios

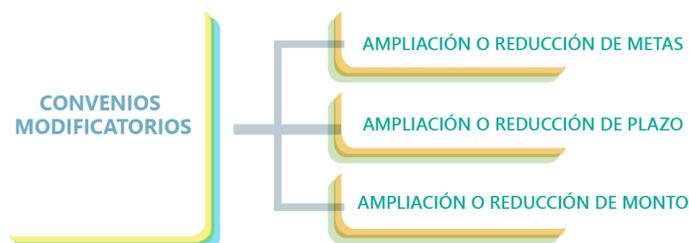
Los Ayuntamientos podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas, mediante convenios siempre y cuando estos, considerados conjunta



o separadamente no rebasen el 25% del monto o del plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Si las modificaciones exceden el porcentaje, pero no varían el objeto del proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales entre las partes respecto de las nuevas condiciones, que deberán ser autorizados por el Presidente Municipal, lo cual será informado al Órgano de Control Interno en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiese formalizado la modificación. Dichas modificaciones no podrán en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convertirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley (Art. 59, LOPSRE; Art. 59, LOPSRM).

Los Convenios Modificatorios pueden ser por concepto de:

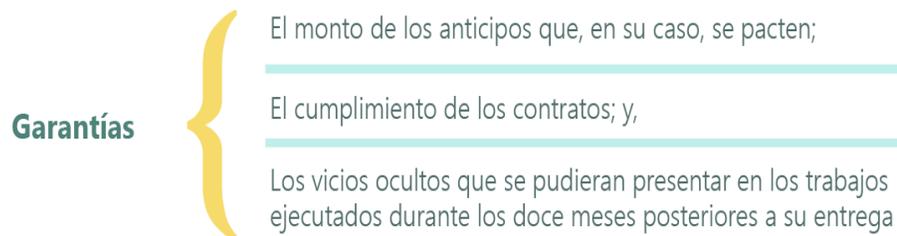


Para efectos de lo anterior, deberá observarse el artículo 91 del RLOPSRE que señala:

- Las modificaciones a los contratos podrán realizarse por igual en aumento que en reducción.
- Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que, si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.
- Las modificaciones al plazo serán independientes a las modificaciones al monto, debiendo considerarse en forma separada, aun cuando para fines de su formalización puedan integrarse en un solo documento.

5.5.3 Garantías

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



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

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

5.5.4 Anticipos

Atendiendo a lo señalado en el artículo 58 de la LOPSRE, el otorgamiento del anticipo a obras se deberá pactar en los contratos, dando seguimiento a la aplicación del mismo de acuerdo a lo pactado y se sujetará a lo siguiente:

- El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado.
- Los Ayuntamientos, podrán otorgar hasta un 30% del monto contratado.
- Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser hasta de un 50% o más; en cuyo caso, será necesaria la autorización por escrito de la autoridad facultada para ello en términos de la LOPSRE y demás normatividad aplicable, y se modificarán las garantías en igual medida.

- d) Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.
- e) El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su proposición.
- f) Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, los Ayuntamientos podrán, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate.
- g) Los Ayuntamientos podrán otorgar anticipos para los convenios que se celebren, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.
- h) En el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar del anticipo deberá ser reintegrado al Ayuntamiento, **dentro de los diez días naturales siguientes**, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

5.5.5 Bitácora de Obra

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del RLOPSRE, es obligatorio el uso de la bitácora en cada uno de los contratos de obras y servicios celebrados, por lo que los Ayuntamientos deberán utilizarla como una herramienta de control y además deberán de incluirse los pagos que se generen en cumplimiento al contrato, por lo que

IMPORTANTE

Para el uso de la Bitácora electrónica y la Bitácora convencional, se deberán considerar las características que señalan los **artículos 123 y 124 del RLOPSRE**.

servirá como documento legal para el ejercicio del recurso.

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



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

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



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

RESIDENTE

- ◆ La autorización de:
 - Modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos.
 - Estimaciones, verificando los respectivos soportes.
 - Ajuste de costos.
 - Conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes.
 - Convenios modificatorios.
 - La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato.
- ◆ La sustitución del superintendente o del anterior residente y del supervisor externo.
- ◆ Las suspensiones de trabajos.
- ◆ Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos.
- ◆ Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido.
- ◆ La verificación de la terminación y aceptación de los trabajos.
- ◆ Cualquier otro aspecto que se considere relevante.

- SUPERVISOR**
- ◆ El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato.
 - ◆ El resultado de las pruebas de laboratorio.
 - ◆ Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.
 - ◆ Los acuerdos tomados en juntas de trabajo o en las visitas, entre el contratista y la residencia y, el seguimiento a los mismos.
 - ◆ Cualquier otro aspecto que considere relevante.
- SUPERINTENDENTE**
- ◆ La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos, aportando los soportes que lo justifique.
 - ◆ La solicitud de revisión y aprobación de estimaciones y entrega de sus soportes.
 - ◆ La falta o atraso en el pago de las estimaciones.
 - ◆ La solicitud de ajuste de costos y su propuesta.
 - ◆ La solicitud de conceptos extraordinarios y de volúmenes excedentes y soportes correspondientes.
 - ◆ La solicitud de convenios modificatorios.
 - ◆ El Aviso de terminación de los trabajos.
 - ◆ Cualquier otro aspecto que considere que afecte la ejecución de los trabajos.

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

Residencia de Obra

Cuando esta se realiza por personal técnico adscrito al área de obras públicas del Ayuntamiento, reconocido en las leyes en materia de obra pública como residente de obra.

Artículo 64 primer párrafo de la LOPSRE, 53 primer párrafo de la LOPSRM y 112 del RLOPSRE.

Supervisión de Obra

Cuando esta se realiza a través de la contratación de personas físicas o morales, que prestan esta clase de servicio profesional.

Artículo 36 y 64 penúltimo párrafo de la LOPSRE, 53 segundo párrafo de la LOPSRM, 112 y 113 del RLOPSRE.

Las funciones de la residencia de obra serán las establecidas en el artículo 109 del RLOPSRE, así como las demás que apliquen de acuerdo con lo establecido en el marco legal aplicable.

Asimismo, las principales funciones del supervisor de obra serán las establecidas en el artículo 112 del RLOPSRE, así como las demás que apliquen de acuerdo con lo establecido en el marco legal aplicable.

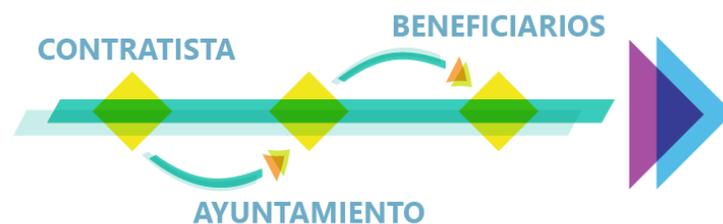
5.5.6 Acta de Entrega-Recepción

La conclusión de obras públicas genera dos tipos de responsabilidad, lo que se traduce en dos actas de Entrega-Recepción.

- La que deriva de la relación contractual entre el Ayuntamiento y el Contratista;
- La que las autoridades municipales tienen con la comunidad a la que sirven.

En ese sentido, las obras ejecutadas por contrato que se encuentren concluidas, previo aviso por escrito del contratista sobre la terminación de los trabajos y verificación de los mismos por personal responsable de la obra adscrita al Ayuntamiento en los plazos establecidos, deberán ser entregadas por el Contratista al Ayuntamiento, quien la recibirá bajo su responsabilidad, mediante un acta de Entrega-Recepción y anexos técnicos y, en su caso las modificaciones autorizadas al proyecto.

A su vez, el Ayuntamiento elaborará otra acta de Entrega-Recepción que suscribe para su entrega a los representantes o integrantes de la comunidad beneficiada (Art. 67, LOPSRE).



Por cada una de las obras terminadas, se deberá levantar un acta de Entrega-Recepción a efecto de dar por terminada la obra con el Contratista, haciendo éste la entrega de planos definitivos y garantías a que haya lugar.

Previamente, se sugiere que una vez alcanzada la meta contratada de la obra, se realice una revisión física de la misma, con el Director de Obras Públicas, Contralor Municipal, Residente de Obra, Contratista y los integrantes de los CCS, con la finalidad de verificar los volúmenes de obra ejecutada y la calidad de los trabajos.



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

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

Artículo 212 del RLOPSRE

1. Lugar, fecha y hora en que se levante;
2. Nombre y firma del residente y del supervisor de los trabajos por parte del ente público y del superintendente por parte del contratista;
3. Descripción de los trabajos que se reciben;
4. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios;
5. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios modificatorios;
6. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como los pendientes de autorización;
7. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; y
8. Constancia de que el contratista entregó a la residencia o a la supervisión los documentos derivados de la realización de los trabajos.

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



5.5.7 Finiquito

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

El finiquito deberá:

- Ser autorizado por el responsable de la obra, posteriormente a la verificación de ésta y por el titular de la Dirección de Obras Públicas;
- Elaborarse con los precios unitarios pactados en el contrato, con las aditivas y/o deductivas de volúmenes de obra que correspondan y, en su caso, con precios unitarios extraordinarios técnicamente justificados y ajustes de costos (escalatoria y extraordinarios) incluyendo, si fuera el caso, los montos pendientes de amortizar o la aplicación de penas convencionales.



Cabe señalar que el finiquito de obra no es una estimación final, sino el acumulado de todas ellas en donde se concentra el volumen y costo total de la obra (**Anexo 7**).

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

Contenido del Finiquito (Art. 216, RLOPSRE)

- a) Lugar, fecha y hora en que se realice;
- b) Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte del ente público y del superintendente por parte del contratista;
- c) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
- d) Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;
- e) Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;
- f) Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;
- g) Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto por actualización de los costos;
- h) Datos de la estimación final;
- i) Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos; y
- j) La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

5.5.8 Cierre administrativo del contrato

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

Artículo 218 del RLOPSRE

1. Lugar, fecha y hora en que se levante;
2. Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;

Artículo 218 del RLOPSRE

3. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
4. Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron;
5. Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, por lo que se podrán cancelar las garantías correspondientes;

El Ayuntamiento, hará, en términos de la ley de la materia, la inscripción de la obra o servicio realizado en el inventario que corresponda y, en su caso, en el Registro Público de la Propiedad.

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

5.6 Pago de las Estimaciones y Retención del Cinco al Millar

Estimaciones

La forma de pago deberá quedar establecida en las cláusulas del contrato de la obra.

Los artículos 65 de la LOPSRE y 54 de la LOPSRM indican que las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes.

El contratista deberá presentarlas a la Residencia de Obra dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado el Ayuntamiento en el contrato, acompañadas de la documentación que soporte la procedencia de su pago.

El artículo 133 del RLOPSRE indica que los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por Ayuntamiento, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los siguientes:

- a) Números generadores;
- b) Notas de Bitácora;
- c) Croquis;



- d) Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
- e) Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
- f) Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado; e,
- g) Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.

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

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

Retención del cinco al millar

De las obras que el Ayuntamiento realice a través de contrato con fondos en donde aplique el marco normativo estatal, se deberá hacer la retención del cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, sin IVA, por concepto de derechos por inspección, supervisión y vigilancia.

Asimismo, deberá enterarlo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, con base en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas (LFSRC) y artículo 65 párrafos penúltimo y último de la LOPSRE.

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



De las obras que el Ayuntamiento realice por Contrato financiadas total o parcialmente con recursos federales asignados, reasignados o transferidos, con excepción de los recursos asociados con el Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de la retención del cinco al millar aplicará lo señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Considerando que la retención del 5 al millar se genera al momento de cubrir los pagos al contratista, los depósitos o transferencias al ORFIS, se deben realizar de manera simultánea, de lo contrario se tendría como fecha límite los primeros cinco días naturales del mes siguiente, no siendo procedente el entero anual. Será en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), donde se desglosará por fondo y por obra el importe depositado o transferido, y únicamente de esta forma quedará notificado al ORFIS.

A continuación, se describen los convenios y cuentas bancarias a nombre del ORFIS, que se encuentran aperturadas para la recepción de los depósitos:

INSTITUCIÓN BANCARIA	CUENTA O CONVENIO	CLABE INTERBANCARIA
BANCOMER	CIE 0451255	012840004530458389
BANAMEX	3766757 Suc. 974	002840097437667575
HSBC	RAP 8405	021840040383546927
BANORTE	CEP 126793	072840008526248879



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

1. Número de convenio o cuenta (Proporcionar exclusivamente el dato del convenio. No es aplicable proporcionar cuenta bancaria, con excepción de Banamex)
2. Número referencial bancario del Municipio
3. Concepto (Fuente de financiamiento y el año al que corresponde)

El número referencial bancario se ubica en el Directorio de Municipios, que se encuentra en el **Anexo 8** de este Manual.

Cuando las retenciones se remitan al ORFIS vía transferencia electrónica, será necesario generar Notificación de Traspaso Interbancario al correo de **retenciones5almillar@orfis.gob.mx**, para estar en la posibilidad de determinar el Ayuntamiento al que le corresponde el recurso transferido.

Para efectos de emitir el comprobante fiscal correspondiente, se deberá contar con la información registrada en el SIMVER, y proporcionar al ORFIS los siguientes datos:

- R.F.C.;
- Razón Social;
- Domicilio Fiscal;
- Teléfono con Clave Lada;
- Correo electrónico del Ayuntamiento o de ser el caso del Tesorero, el cual deberá contener la siguiente estructura: `retenciones5almillar@(especificarAyuntamiento).gob.mx`
Ejemplo: `retenciones5almillar@acajete.gob.mx`; y
- Nombre del Servidor Público responsable de remitir información sobre el cinco al millar al ORFIS.

Otras consideraciones

- La información que se presente de manera desfasada con respecto al Ejercicio Fiscal ya no será considerada para la emisión del comprobante fiscal respectivo.
- Para cualquier duda o aclaración, se ponen a su disposición los números telefónicos 01(800) 215 27 45 (lada sin costo) y 01 (228) 813 91 59 del Departamento de Gestión y

Control de Retenciones adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas del ORFIS.

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

5.7 Integración de Expedientes

La documentación justificativa y comprobatoria durante la planeación y ejecución de las obras públicas se deben conservar en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de cinco años, para su fiscalización a petición del H. Congreso del Estado (Art. 73, LOPSRE; Art. 73 Ter, fracción VI, LOML).

Expediente Técnico Unitario

Es el expediente integrado por cada obra pública o servicio que realice sin importar el origen de los recursos, concentra en original la información y documentación de carácter técnico, financiero, administrativo, y social derivada de él o los procedimientos, y refleja la situación real, estado y avance de las obras.

El contenido de este expediente, dependiendo de la modalidad, puede consultarse en los **Anexos 9, 9a, 9b y 9c**.

5.8 Recomendaciones Generales

5.8.1 Proyecto ejecutivo

Se define como proyecto ejecutivo al conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que esta se pueda llevar a cabo.

1. Dependiendo del tipo de obra, en la elaboración del proyecto deben considerarse las normas emitidas por la dependencia normativa correspondiente, en virtud de que, en su momento deberá ser validado por la misma.



2. Si el proyecto es un prototipo proporcionado por la autoridad normativa, deberá adecuarse a las características del suelo y subsuelo donde se construirá la obra.
3. En el proyecto deberá identificarse al responsable técnico que lo elabore, revise y valide, anotando el nombre y cargo que ostenta y firmando los planos y las memorias de cálculo correspondientes, identificando y detallando el área de adscripción a la que pertenece, contratista, Ayuntamiento y dependencia normativa.
4. En el caso de que se contrate la ejecución del proyecto ejecutivo a través de una persona física o moral, se deberá establecer en los términos de referencia que el pago de la totalidad del mismo se realizará después de obtener la validación por la autoridad normativa.
5. El contrato que se celebre con quien elabore el proyecto ejecutivo, debe establecer la responsabilidad y penalización que implica un mal diseño y que pudiera representar la falla o inoperancia de la obra.
6. De requerir el cobro de aranceles por factibilidad y/o validación, estos, previa cotización de las autoridades normativas se sumarán al costo de la obra.
7. Las obras que ejecute el Ayuntamiento en las que se requiera por normatividad, la intervención de un profesional de diseño arquitectónico y urbano, de seguridad estructural y de diseño y cálculo de instalaciones, deberá contar con un perito responsable de obra, quien deberá extender documento de responsiva técnica de todos los aspectos relacionados al ámbito de su intervención profesional (Art. 36 de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y Art. 36 al 39 de su Reglamento).

5.8.2 El contrato y los volúmenes de obra

1. El contrato de obra pública debe contener cuando menos lo señalado en el punto 5.5.1 de este Manual, e integrarse como parte indispensable del expediente técnico unitario de la obra que se trate.

2. Será firmado por el Presidente Municipal, en unión del Síndico y corresponderá al Director de Obra Pública la autorización de las estimaciones y avances mensuales (Art. 36, fracción VI, 37, fracción II, y 73 Ter, fracción IX, LOML).
3. Para no incurrir en observaciones por diferencia en los términos contractuales iniciales, tales como:
 - a) Ampliación de monto por volúmenes excedentes de obra o trabajos extraordinarios;
 - b) Ampliación o reducción de metas; o
 - c) Ampliación o reducción de plazo

Los convenios modificatorios al contrato de obra se deberán realizar oportunamente, siempre y cuando sean sustentados individualmente, con un dictamen técnico fundado y motivado, apoyado con los soportes correspondientes conforme a la normatividad aplicable, de igual forma se deberá realizar la actualización o endoso de las fianzas que correspondan.

4. Si durante la ejecución de la obra el contratista no cumple con el programa pactado en el contrato, es necesario que el Ayuntamiento aplique las retenciones o, en su caso, las penas convencionales, por incumplimiento a su programa.
5. En el caso de un incumplimiento considerable el Ayuntamiento deberá llevar a cabo, conforme a lo establecido en el contrato, el procedimiento de rescisión del mismo (Art. 79, fracción III y Art. 81, fracción IV, LOPSRE) y hacer efectivas las fianzas entregadas en garantía por el contratista (Art. 39, fracción XXI, 46, fracción IV, 53 y 57, LOPSRE).
6. Tratándose de pagos en exceso, los ajustes en volumen se harán en la estimación siguiente o en el último de los casos, en el finiquito de la obra o servicio, por lo que es recomendable incluir en el contrato una cláusula donde se estipule que el contratista deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en la Ley de la materia.

5.8.3 Las estimaciones y documentos relacionados

1. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se hayan presentado dentro del plazo pactado en el contrato, conforme a los conceptos contratados, así como a sus



volúmenes y/o cantidades de obra y números generadores debidamente soportados con sus croquis y reporte fotográfico (de cada uno de los conceptos de obra).

2. Contar con la autorización, en cada una de las hojas, para su pago (cuerpo de la estimación) mediante la firma autógrafa de al menos el Contratista, el Residente de Obra, el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal.
3. Verificar puntualmente que las cantidades pagadas y detalladas en las estimaciones de obra, números generadores y croquis, fueron las realmente ejecutadas.
4. Verificar que coincidan los volúmenes ejecutados físicamente en la obra, con los plasmados en las estimaciones de obra y las medidas que aparezcan en los planos actualizados.
5. Realizar una supervisión tanto de los volúmenes de obra como de la calidad de los trabajos, y si fuera el caso actualizar los planos cuando la obra se encuentre terminada, debido a que es común que existan diferencias entre los planos del proyecto ejecutivo y lo realmente ejecutado.
6. Establecer controles administrativos que permitan identificar cada una de las estimaciones, denominando a las estimaciones de volúmenes excedentes como tipo "A", a las correspondientes a precios extraordinarios como tipo "B" y así sucesivamente.



CAPÍTULO 6

REGISTRO
Y PRESENTACIÓN
DE INFORMACIÓN
PROGRAMÁTICA
Y DE OBRA PÚBLICA



6.1 Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)

El Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), es una aplicación web que le permite al Ayuntamiento registrar y presentar al ORFIS, a través de medios electrónicos, los informes y reportes establecidos en la LFSRC, relacionados con el ejercicio de los recursos públicos, como son los Estados Financieros Mensuales, los Estados de Obra Pública, el Programa General de Inversión, las Modificaciones Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, el Cierre de Ejercicio y otra información de carácter municipal.

El SIMVER tiene las siguientes características:

- Permite a los Entes Fiscalizables Municipales agilizar la entrega de su información;
- Automatiza y recopila la información necesaria para que el ORFIS lleve a cabo su función fiscalizadora;
- Garantiza la seguridad, confiabilidad, confidencialidad, reserva y resguardo de la información; y
- Genera el acuse de recibo electrónico como prueba de la fecha y hora de recepción de los documentos enunciados.

El SIMVer se integra de varios módulos para los diferentes tipos de usuarios, aportando de esta manera una herramienta de control interno que permita la aplicación de acciones preventivas, ayudando a los Municipios a mejorar su gestión.

Para su manejo, los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales deberán solicitar claves de acceso al ORFIS, siendo responsables de su buen uso. La ruta para acceso al sistema es <http://sim.orfis.gob.mx> que incluye, una versión descargable del Manual de Usuario.



Las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos al ORFIS, regulan el procedimiento de entrega de la información establecida en la LFSRC.

Es importante mencionar que la observancia de estas reglas no exime a los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales de cumplir con la obligación de entregar los estados mensuales al H. Congreso del Estado Veracruz, a través de los medios electrónicos dispuestos para tal fin.

6.2 Información Programática y de Obra Pública

6.2.1 Programa General de Inversión

El Programa General de Inversión es el documento que incluye datos básicos de obras y acciones de todos los programas de inversión aprobados por la autoridad facultada para ello, de todas las fuentes de financiamiento de que dispone un Ente Fiscalizable Municipal por un ejercicio fiscal (Aportaciones, Participaciones, Recursos Fiscales, Ingresos Propios, etc.), el cual deberá presentarse por medio del SIMVER, a más tardar el 31 de marzo del año que corresponda 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.

Los programas de inversión de FORTAMUNDF, otros fondos y programas, así como de recursos fiscales, deben aprobarse en sesión de Cabildo, en ellos se describirán las obras que se van a realizar, la localidad donde se realizarán, el programa, la fuente de financiamiento, las fechas programadas para su ejecución, las metas a alcanzar y la modalidad de ejecución, entre otros datos.

Tratándose de las obras a ejecutarse con recursos del FISMDF, deberá integrar las obras y acciones autorizadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).

En términos del artículo 102 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los propietarios o poseedores de predios, están obligados a contribuir para el costo de las obras públicas que realicen los Ayuntamientos, por lo que se recomienda, de ser factible, que se convenga el tipo y porcentaje de la aportación, a efecto de que se contemple en el Programa de Inversión que corresponda.

6.2.2 Modificaciones Presupuestales

Son aquellos documentos programático-presupuestales que incluyen las cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en obras o acciones, montos, metas o modalidades de ejecución programadas, debidamente autorizados por el Consejo de Desarrollo Municipal o por el Cabildo, según corresponda.



Las Modificaciones Presupuestales se pueden efectuar y enviar desde la fecha de autorización del Programa General de Inversión hasta el quince de diciembre del año de que se trate, y deberán verse reflejadas en el Estado de Obra Pública mensual correspondiente.

6.2.3 Reportes Trimestrales de avances físico-financieros

Son los informes sobre la situación física y financiera de las obras y acciones, que deben entregar los Entes Fiscalizables Municipales, durante los primeros 25 días naturales del mes posterior al trimestre que se reporta.

La información que contenga el Reporte Trimestral deberá ser acorde con las Modificaciones que hayan sido aprobadas con anterioridad, contemplar únicamente los avances que correspondan al trimestre de que se trate, debiendo ser iguales o superiores a los del trimestre anterior, y guardar congruencia entre el avance físico y financiero de las obras y acciones.

6.2.4 Cierre de Ejercicio.

Son los documentos que contienen el estado físico-financiero final de un ejercicio fiscal, de todas y cada una de las obras y acciones aprobadas y debidamente autorizadas por el Cabildo o en su caso por el CDM, según la fuente de financiamiento que corresponda.

El Cierre de Ejercicio deberá presentarse durante los primeros 25 días naturales del mes de enero del ejercicio posterior al que se informe.

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

1. Para el caso del FISMDF, las Actas deberán presentarse firmadas y selladas en todas sus hojas por los integrantes del CDM (Presidente, Síndico, Regidores, Secretario, Vocal de Control y Vigilancia y Consejeros Comunitarios), así como por los Servidores Públicos que funjan como Asesores (Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano Interno de Control). Los formatos serán firmados y sellados por el Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Vocal de Control y Vigilancia y Tesorero.
2. Para el caso de las fuentes de financiamiento distintas al FISMDF, las Actas deberán presentarse firmadas y selladas en todas sus hojas por los miembros del Cabildo (Presidente, Síndico y Regidores), el Secretario y los servidores públicos que asistan a la

sesión, principalmente Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano Interno de Control. Los formatos anexos serán firmados y sellados por el Presidente Municipal, Titular del Órgano Interno de Control y Tesorero.

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

Como apoyo para la definición y el registro de la información programática, puede consultarse la Guía para el Registro del Programa General de Inversión, Modificaciones Programático-Presupuestales, Reportes Trimestrales y Cierre del Ejercicio en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER), en el siguiente enlace:

<http://orfis.gob.mx/ApoyoGM/GUIA%20PROGRAMA%20GENERAL%20DE%20INVERSION.pdf>

6.2.5 Estados de Obra Pública

Son los documentos que contienen la información sobre el inicio, avance o conclusión de cada obra, según sea el caso, que deben ser autorizados por el Director de Obras Públicas del Ayuntamiento y remitidos por el Presidente Municipal al ORFIS a través del SIMVER, los cuales deben integrarse a partir de los datos contenidos en el Programa de Inversión y demás información necesaria.

Dependiendo de la modalidad de ejecución de la obra, estos Estados de Obra Pública Mensuales, se integrarán por los formatos incluidos en el **Anexo 10** de este Manual.

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





CAPÍTULO 7

REGISTRO
Y PRESENTACIÓN
DE INFORMACIÓN
FINANCIERA



Un esquema contable armonizado propicia el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información, incluida la correcta descripción del patrimonio, la administración financiera y la generación de cuentas públicas compatibles; así mismo contribuye a un mejor control de los recursos financieros y el patrimonio de los Entes Fiscalizables, así como a transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

Actualmente, en la contabilidad gubernamental, los registros se llevan a un nivel de detalle óptimo, con el objeto de proporcionar suficiente información para facilitar la fiscalización y consolidación de la gestión municipal.

7.1 Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)

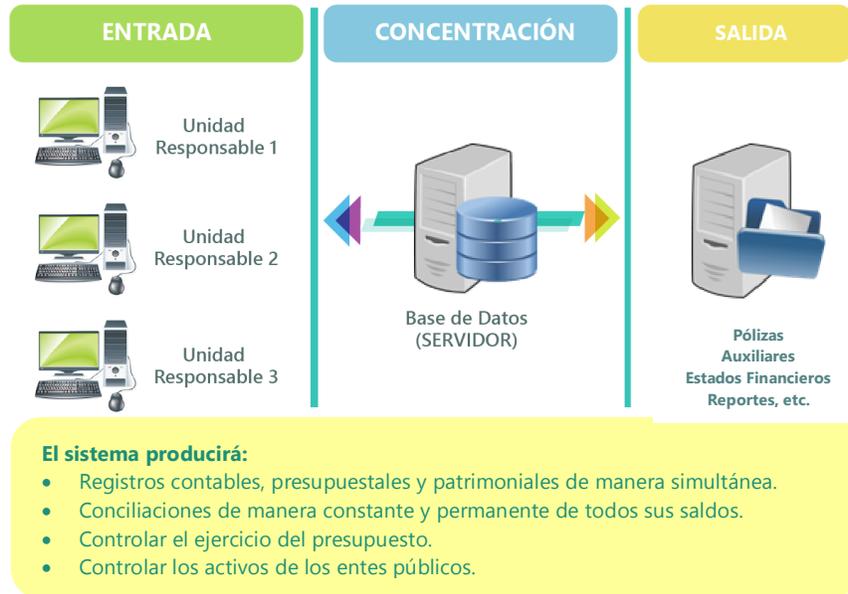
Con la finalidad de que los 212 Municipios del estado den cabal cumplimiento a lo que establece el artículo 16 de la LGCG respecto del registro de las operaciones y la generación de estados financieros; además de propiciar la transparencia, el control y la rendición de cuentas en las administraciones municipales, el ORFIS desarrolló el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).

El Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), es una herramienta tecnológica que permite registrar las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión de los Ayuntamientos y Organismos Paramunicipales de la Entidad, así como emitir estados financieros homogéneos, confiables, oportunos, comprensibles y comparables.

Este software realizado por el ORFIS está desarrollado en una plataforma WEB, sin que se requiera estar conectado a internet, ya que basta instalar un navegador web, preferentemente Google Chrome, y así poder utilizarlo a través de una red interna, teniendo una computadora con funciones de servidor.

Cualquier operación administrativa susceptible de ser cuantificada y por tanto registrada, sigue una serie de pasos o momentos específicos y cada uno de ellos estará debidamente registrado en la contabilidad, garantizando que no será posible borrarlo o modificarlo; ya que de que ser necesaria una corrección, deberá efectuarse con otro registro.

Lo anterior permite almacenar la información de todas las operaciones, dando transparencia al registro y control de operaciones.



El SIGMAVER consta de ocho módulos, con los que se contempla a la contabilidad de manera integral, puesto que considera registros desde la estimación y la recaudación de los ingresos hasta el ejercicio del gasto; es decir, son parte del sistema, el presupuesto, los ingresos, los egresos, la deuda pública y las operaciones financieras realizadas por la tesorería.



La información contable y presupuestaria que genera es imparcial, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos; sin estar influida por juicios que produzcan un resultado predeterminado.

Como apoyo en la operación del sistema, se encuentra la guía de usuario, formatos, tutoriales, así como otros elementos de ayuda, en el portal de SIGMAVER, en la página de internet del ORFIS, en la liga <http://www.orfis.gob.mx/sigmaver/>.



7.2 Reglas Generales de Registro

7.2.1 Activo, Pasivo y Patrimonio

Para el registro contable de las operaciones que deriven en una afectación a los bienes que integran el patrimonio del ente público municipal, deberán considerar lo siguiente:

- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 UMAS, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles, las obras en proceso, así como los fideicomisos y contratos análogos, en cuentas específicas del activo.
- Registrar las donaciones de bienes recibidas en las cuentas de otros ingresos y activos y patrimonio municipal, en su caso, cuantificar su valor.
- Registrar las bajas definitivas de bienes muebles motivados por su obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho; en su caso, de los bienes extraviados o robados que hayan cumplido cinco años con baja provisional y que no fueron recuperados.
- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Asimismo, a efecto de llevar un adecuado control administrativo de los bienes que integran el patrimonio del ente público municipal, deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Integrar expedientes documentales de todas las actuaciones de los procesos y quedarán bajo resguardo de la unidad administrativa municipal responsable.
- Llevar un registro auxiliar de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y realizar su levantamiento físico.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, debidamente conciliado con el registro contable.
- Incluir o dar de baja del inventario los bienes muebles e inmuebles, en un plazo de treinta días hábiles a partir del registro de la operación que genera su entrada o salida.

- Justificar la baja por su obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho mediante dictamen técnico aprobado por Comité de Adquisiciones del ente.
- Contar con los documentos que legitimen la propiedad del ente o la transferencia de propiedad, en su caso.
- Verificar que la donación de bienes dados de baja que realice no exceda su valor al equivalente a cinco mil días de SMV en la capital del Estado (Art. 104, LAAAEBM).
- Justificar la baja temporal de bienes con acta administrativa o copia de la denuncia penal interpuesta por extravío o robo.
- Tramitar la baja definitiva de bienes extraviados o robados que hayan cumplido cinco años con baja provisional y que no fueron recuperados.
- Integrar evidencia fotográfica de la baja de bienes e anexarla a las actas correspondientes.

Para el registro contable de operaciones de pasivo, deberán considerar lo siguiente:

- Constituir provisiones y revisarlas periódicamente.
- Las provisiones deben ser objeto de revisión al menos al fin de cada ejercicio y ajustadas, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.
- Expresar en los estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo la deuda pública.

7.2.2 Ingresos y Egresos

El registro contable de las operaciones que deriven de un ingreso o gasto realizado por el ente público municipal, deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Realizar los registros contables con base acumulativa.
- Realizar los registros contables, presupuestarios y patrimoniales conforme a los momentos contables, clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables que correspondan, se registrarán simultáneamente.
- Observar los criterios básicos, a partir de los cuales deben desagregar de acuerdo con sus necesidades de registro, incluidos en las Normas y Metodología de los momentos contables de los ingresos y de los egresos emitidas por CONAC.



Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental Municipal deberán establecer los documentos con los cuales se registrarán los momentos contables de los ingresos y los gastos derivados de las transacciones efectuadas por el Municipio, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones fiscales aplicables al efecto.

De acuerdo con el artículo 72, fracción I, de la LOML, la Tesorería Municipal es la responsable de recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos, así como los conceptos que deba percibir en materia de ingresos, por lo que tendrá la responsabilidad de definir el soporte documental que los compruebe y que reúnan los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones aplicables al efecto.

Los Entes Fiscalizables estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad.

Asimismo, por la recurrencia en recomendaciones al gasto por concepto de combustible y por mantenimiento y reparación de vehículos, se ponen a disposición formatos de bitácoras de estos gastos y así mejorar el control de los mismos, en el **Anexo 11** de este Manual.

7.3 Reglas Específicas de Registro

7.3.1 Fondos Federales

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

En cuanto a las aportaciones del Ramo 33 (FISMDF y FORTAMUNDF), la LCF establece, particularmente para los Municipios, el fundamento legal para administrar y ejercer estos recursos conforme a las leyes locales y registrarlos como ingresos propios.

El artículo 70 de la LGCG, establece que:

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

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

7.3.2 Deuda Pública

La LGCG señala que el CONAC, tendrá la facultad de analizar y, en su caso, aprobar las disposiciones para el registro contable de los esquemas de deuda pública u otros pasivos que contraten u operen los Entes Fiscalizables, y su calificación conforme a lo dispuesto en dicha Ley.

Serán materia de registro y valuación las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que éstos sean clasificados como deuda pública. Dichas provisiones deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.

Los Municipios observando lo establecido en los artículos 46, 47, 56 y 78 de la LGCG, publicarán e incluirán en los informes trimestrales, la información relativa a las características de las obligaciones a que se refieren los artículos 37, 47, fracción II, 48 y 50 de la LCF, especificando lo siguiente:

- I.** Tipo de obligación;
- II.** Fin, destino y objeto;
- III.** Acreedor, proveedor o contratista;
- IV.** Importe total;
- V.** Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de dichos fondos;
- VI.** Plazo;
- VII.** Tasa a la que, en su caso, esté sujeta, y
- VIII.** Por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47, fracción II de la LCF, los Estados y los Municipios, además deberán especificar lo siguiente:



- a) En el caso de amortizaciones:
1. La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior;
 2. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización; y
 3. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del Estado o Municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior y la fecha de la amortización.
- b) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado, incluyendo la relativa a la fracción III del artículo 47 de la LCF.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los Estados y Municipios mencionados en la fracción anterior que se utilicen como referencia deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o la SHCP.

7.4 Emisión y revisión de Estados Financieros

7.4.1 Generación de Estados Financieros

Los estados financieros son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido en tiempo real que aportan a las unidades ejecutoras u operativas hasta las áreas de decisión, evaluación, seguimiento, control y fiscalización, información útil para el proceso de la toma de decisiones económicas.

Los Entes Fiscalizables Municipales tienen que generar mensualmente la información contable, presupuestal y programática, que señalan los artículos 46 y 48 de la LGCG, que sirven de base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la Cuenta Pública Anual, así como la demás información que señalan las normas contables y lineamientos emitidos por el CONAC:

- Estado de Actividades;
- Estado de Situación Financiera;
- Estado de Variación en la Hacienda Pública;

- Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- Estado de Flujo de Efectivo;
- Informes sobre Pasivos Contingentes;
- Notas a los Estados Financieros;
- Estado Analítico del Activo;
- Estado Analítico de la Deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i.** Corto y largo plazo;
 - ii.** Fuentes de financiamiento;
 - iii.** Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización; e
 - iv.** Intereses de la deuda;
- Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i.** Administrativa;
 - ii.** Económica;
 - iii.** Por objeto del gasto; y
 - iv.** Funcional.

El Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, deberá identificar montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y/o programa.

Asimismo, para dar cumplimiento a la LDFEFM y derivado de la actualización a la Ley de Fiscalización local en su artículo 27 fracción VIII, a partir del Primer Trimestre del Ejercicio 2018, los Municipios deberán generar e integrar a la información financiera periódica de manera mensual, trimestral o anual, según corresponda, los siguientes formatos:

- Estado de Situación Financiera Detallado – LDF;
- Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF;
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF;
- Balance Presupuestario – LDF;
- Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF;
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto);
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa);

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional);
- Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría); y
- Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Los Criterios emitidos por el CONAC y los formatos anteriormente señalados, se pueden consultar en las ligas:

http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Criterios_LDF
<http://www.orfis.gob.mx/formatos-disciplina-financiera/>
<http://www.orfis.gob.mx/guia-de-cumplimiento-ldf/>

7.4.2 Recomendaciones Generales en la revisión de Estados Financieros

En relación con la Guía para la integración de la Cuenta Pública emitida por el CONAC, se sugiere aplicar los puntos de control que establece el **Anexo 12**.

7.4.3 Conciliación de Ingresos y egresos presupuestarios y contables

La vinculación del estado de actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos se hacen en el momento contable del devengado, por lo que para efectos de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia, es necesario realizar una conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios; de igual manera los Entes Fiscalizables se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en la clasificación administrativa para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan.

 No obstante, aun cuando la norma señala que deberá aplicarse para efectos de la Cuenta Pública, es recomendable su uso de manera mensual, en consideración de los volúmenes de operaciones que manejan.

Para ello, se utilizará el formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables **Anexo 13**, mismo que deberá formar parte de las notas a los estados financieros.

7.5 Presentación de la Información

La entrega de los estados financieros elaborados a través del SIGMAVER, se hará de manera electrónica a través del SIMVER de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos al ORFIS, a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior.

La información financiera que deberán producir como mínimo los Municipios, se detalla en el apartado de 7.4.1 y deberá integrarse en los formatos indicados por el CONAC y cumplir con las recomendaciones para su elaboración.



Los archivos electrónicos en formato PDF que entreguen al ORFIS, deben ser legibles, estar firmados y sellados, sin presentar tachaduras, borrões o enmendaduras.



Por una fiscalización superior
confiable, oportuna y eficaz.





CAPÍTULO 8



EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL



El Control Interno es un proceso efectuado por el Titular de un Ente Público, sus Unidades Administrativas y los servidores públicos, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas institucionales, y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir actos de corrupción.

Es considerado como una herramienta que proporciona elementos para el logro de los objetivos institucionales; minimiza riesgos; reduce actos de corrupción y fraude; integra las tecnologías de información a los procesos de la gestión financiera; fortalece el comportamiento ético de los servidores públicos y, coadyuva a la rendición de cuentas y transparencia.

8.1 Objetivos del Control Interno

En el sector público, los objetivos del Control Interno se dirigen a dar certeza del cumplimiento de las funciones: jurídicas, de gestión, administrativas, físico-financieras y contables, como se describe a continuación:

OBJETIVOS

1. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.
2. **Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad.**
3. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
4. **Mantener y salvaguardar un adecuado manejo de los recursos públicos, mediante la calidad de las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.**
5. Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
6. **Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.**
7. Adecuada segregación de funciones, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en Ley.
8. **Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.**
9. Establecer mecanismos de seguridad para proteger los activos.

8.2 Componentes del Control Interno

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto de manera sistemática.

Ambiente de Control

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la organización. Es el fundamento de los demás componentes del control interno y se refiere, entre otros aspectos a la integridad proporcionando orden y disciplina

Principios:

1. El Ayuntamiento demuestra un compromiso con la integridad y valores éticos.
2. El Cabildo ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
3. El Ayuntamiento establece la estructura, autoridad y responsabilidades.
4. El Ayuntamiento demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.
5. El Ayuntamiento define las responsabilidades del personal en materia de control interno.

Un factor que impacta directamente al ambiente de control es la actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Administración de Riesgos

La administración de riesgos es un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la institución. Constituye la base para determinar cómo se deben manejar los riesgos cuando se materializan, incluidos los de corrupción.

Principios:

1. El Ayuntamiento define objetivos claros para identificar y evaluar sus riesgos asociados.
2. El Ayuntamiento identifica y analiza los riesgos asociados a los objetivos para determinar cómo se deben gestionar.
3. El Ayuntamiento considera la probabilidad de fraude en la evaluación de riesgos.
4. El Ayuntamiento identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

Compete a la administración considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude y otras irregularidades relacionadas con la correcta salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y actuar ante los riesgos identificados, en los diversos procesos de la entidad.

Actividades de Control

Acciones que establece la administración mediante políticas, actividades y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos institucionales y el control de los riesgos.

Principios:

1. El Ayuntamiento selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
2. El Ayuntamiento selecciona y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
3. El Ayuntamiento implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

Información y Comunicación

La información es fundamental para que la institución alcance los objetivos institucionales. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de objetivos.

Principios:

1. El Ayuntamiento genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
2. El Ayuntamiento comunica internamente la información relevante, incluidos los objetivos y las responsabilidades de control interno.
3. El Ayuntamiento comunica externamente los asuntos relevantes que afectan el funcionamiento del control interno.

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se identifiquen los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

Supervisión

Proceso que valora la efectividad del Sistema de Control Interno en su conjunto, principalmente a través de autoevaluaciones continuas y de evaluaciones independientes.

Principios:

1. El Ayuntamiento lleva a cabo evaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.
2. El Ayuntamiento evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración, el Titular y el Órgano de Gobierno, en su caso.

8.3 Sistema de Control Interno Municipal

Los sistemas de control se emiten con la finalidad de actuar de manera preventiva, con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento; sin embargo, de existir desviaciones en estas, será necesario establecer acciones de control de carácter correctivo.

La formulación y aplicación de un correcto Sistema de Control Interno, favorece de manera considerable la funcionalidad de la entidad, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario, ayuda al logro y cumplimiento de los mismos.

Para definir las acciones de control, se debe considerar antes de su implementación, el momento en que son diseñados, es decir, ex ante (antes de), concurrente (en el momento) y ex post (después de) de las operaciones de las áreas del Ayuntamiento.

CICLO DEL CONTROL INTERNO



NOTA:

En su caso, se emitirán sanciones derivadas de los resultados de las evaluaciones.

EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Diseño	Eficacia operativa	Deficiencias identificadas
Determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.	Determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello.	Definir la relevancia de las mismas y evaluarán el impacto en la consecución de los objetivos institucionales a fin de emitir la acción correctiva pertinente.

8.4 Administración de Riesgos

La administración de riesgos ayuda a los mandos superiores, medios y operativos de los Ayuntamientos a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la Institución.

Para implantar un programa de administración de riesgos exitoso se necesita incluir conceptos e ideas integradas en dicho programa, e involucrar a todas las áreas del Ayuntamiento, con el objetivo de identificar los riesgos que podrían afectar potencialmente sus logros y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.



La figura anterior muestra la interacción del proceso de la administración de riesgos con la estrategia institucional, al iniciar con la definición de los objetivos estratégicos. Estos últimos requieren la implantación de controles generales que deben observarse por todos los miembros del Ayuntamiento, por ejemplo, el establecimiento formal de una política de integridad, código de ética, código de conducta, etcétera.

Posteriormente, es necesario identificar, evaluar, analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos, para establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Existen factores internos y externos que ponen en riesgo el cumplimiento de la misión y visión institucional como son:

FACTORES INTERNOS

Personal: El perfil de los servidores públicos, la salud laboral, seguridad en el trabajo, ambiente de trabajo.

Tecnologías de Información: Confidencialidad de la información, integridad de la información, privacidad de los datos. Indisponibilidad de los sistemas, caída de telecomunicaciones, etcétera; son algunos ejemplos de riesgos detonados en los sistemas institucionales.

Procesos: Diseño y documentación de los procesos, conocimiento de entradas y salidas y capacidad de los procesos. Las fallas en los procesos son una causa recurrente que detona riesgos para el Ayuntamiento.

FACTORES EXTERNOS

Cambios en el marco legal: Podría implicar un riesgo para la institución, debido a que no se encuentra preparada para atender u observar el cumplimiento de nuevos requerimientos.

Medioambientales: Pandemia, terremoto, inundación, incendio, inestabilidad social, etcétera; los factores medio ambientales son factores que detonan riesgos críticos de continuidad de la operación en las instituciones.

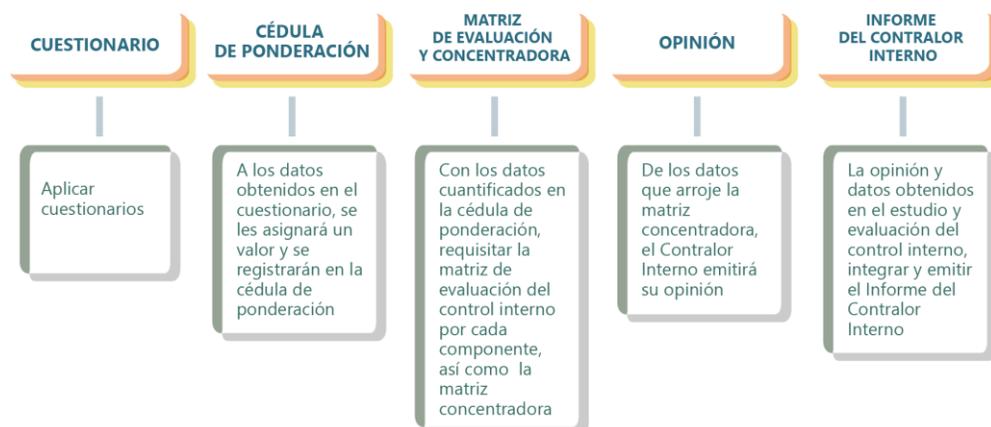
8.5 Estudio y Evaluación del Control Interno Municipal

Con el fin de proporcionar al Contralor Interno una herramienta para evaluar el nivel de seguridad que brindan las medidas de control implementadas al interior del Ayuntamiento, se presenta a continuación la metodología que se sugiere establezcan en el estudio y evaluación de estas, y con ello puedan emitir el informe sobre los resultados obtenidos. Durante este proceso, podrán identificar debilidades y desviaciones de las que se deberán emitir acciones preventivas y correctivas necesarias para alcanzar los planes y objetivos establecidos por el Ayuntamiento. Durante el año y de ser necesario, se darán a conocer los aspectos específicos que habrán de incluirse en la evaluación a los Sistemas de Control Interno, de conformidad con los procedimientos que la Auditoría Superior de la Federación solicite.

8.5.1 Estudio del Control Interno

Para determinar si los controles internos implementados en el Ayuntamiento son eficientes y están cumpliendo con su fin, es necesario que sean evaluados para determinar el grado de confianza de estos y, en su caso, emitir las medidas correctivas. Para ello, será necesario aplicar un cuestionario de evaluación del control interno que abarque los 5 elementos de control antes visto.

METODOLOGÍA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL



De manera general, se deben evaluar en la administración de recursos, los Sistemas de Control Interno implementados para disminuir cualquier riesgo en las operaciones del Ayuntamiento.

Al respecto, en la Plataforma Virtual del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), se presentan formatos administrativos que permitirán realizar la evaluación al Sistema de Control Interno Municipal.

8.5.2 Evaluación del Control Interno

En términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el SEFISVER se coordina y coadyuva con los Órganos Internos de Control municipal en la evaluación de los sistemas de control, identificando las áreas de atención. Para ello, en la Plataforma Virtual del SEFISVER, se ha establecido en el Módulo de Evaluaciones, las cédulas de ponderación y matrices de evaluación, las cuales se elaborarán y emitirán de conformidad con el Programa del Sistema. Esta herramienta le permitirá al Contralor Interno emitir una opinión respecto de los sistemas existentes; así como, la integración de un informe sobre la evaluación.

- **Cédulas de Ponderación**

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de Control Interno, que representan el nivel más alto en la jerarquía del Sistema de Control Interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el Control Interno sea apropiado.

En el formato que se encuentra en la Plataforma Virtual del SEFISVER, se señalan los parámetros de valoración para el análisis de la información obtenida con la cédula de ponderación.

- **Matriz de Evaluación del Control Interno, individual y concentradora**

Con los resultados que se obtengan de la aplicación de las cédulas de estudio y evaluación de los Sistemas de Control Interno, se integrarán las matrices de evaluación, en las cuales se presentan los rangos establecidos para la interpretación de los resultados.

- **Opinión del Contralor Interno**

Posterior a la evaluación de los sistemas de control interno municipal, el Titular del Órgano Interno de Control, emitirá la opinión correspondiente que será incorporada en su Informe de Actividades que requiera el ORFIS, de conformidad con los criterios y lineamientos del SEFISVER.

En la Plataforma Virtual del SEFISVER, los contralores internos podrán descargar los modelos del informe de actividades correspondientes.

8.5.3 Informe sobre la Evaluación del Control Interno

El ORFIS pone a disposición en la página electrónica del SEFISVER **www.sefisver.gob.mx**, los formatos para realizar el Informe de Actividades que el Titular del Órgano Interno de Control deberá remitir a este ente fiscalizador, como resultado del control, evaluación y supervisión directa a la gestión municipal, concluyendo así el ciclo del estudio y evaluación del Control Interno en el ejercicio correspondiente.

8.5.4 Realización de Auditorías

Del artículo 73 quinquies de la LOML vigente, se desprende que, el Contralor Interno debe vigilar que los recursos sean correctamente aplicados; lo que hace a la Contraloría Interna, el órgano idóneo para fijar limitaciones, que, de no ejecutar correctamente su atribución, origina que las administraciones municipales actúen de manera discrecional.

Por ello, el Contralor Interno Municipal debe elaborar y dar seguimiento a un Programa Anual de Auditoría que contenga, el tipo de auditoría a practicar; las Dependencias y Entidades, programas y actividades a examinar; los períodos estimados de realización; y, los días-hombre a utilizar;



además, se incluirán procedimientos para verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.

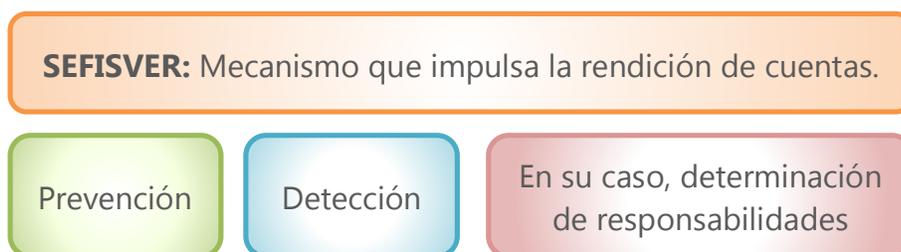
Por medio de cada Programa de Auditoría, el auditor adquiere control sobre las revisiones que efectuará, pues estos además de ser una guía sobre los aspectos a evaluar, permiten una adecuada supervisión sobre los trabajos desarrollados.

Con el propósito de brindar una herramienta a los Contralores Internos para efectuar las auditorías, se presenta en el **Anexo 14**, un modelo de Programa de Auditoría que tendrán que adaptar a las evaluaciones que tengan que efectuar.

8.6 Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER)

Una de las líneas de acción del Plan Maestro 2012-2019 del Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), consiste en que la evaluación del Control Interno sea el eje para la fiscalización superior, para ello, a partir de la constitución del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), el ORFIS ha promovido el fortalecimiento de las acciones preventivas y actuaciones de las Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables del Estado.

Con la coordinación y colaboración entre los Titulares de las Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables del Estado y el Órgano de Fiscalización Superior, se trabaja para que el SEFISVER sea impulsor de la vigilancia de los recursos públicos federales y estatales durante el ejercicio en tres vertientes que promuevan la rendición de cuentas



Con el propósito de contar con un espacio para difundir las actividades que del SEFISVER se deriven, se cuenta con la página web **www.sefisver.gob.mx**, en donde se localizan los avances que en materia de prevención se han efectuado.

Adicionalmente, el ORFIS desarrolló una herramienta tecnológica denominada Plataforma Virtual del SEFISVER (<https://sefisver.orfis.gob.mx/>), para que, a través de esta aplicación web, los Contralores Internos Municipales, reciban y presenten diversa información.

La plataforma virtual del SEFISVER se conforma de los siguientes módulos:

**PLATAFORMA
VIRTUAL DEL
SEFISVER**

- Datos generales.
- Acciones preventivas.
- Evaluaciones.
- Acciones correctivas.

Con la plataforma virtual del SEFISVER, se agilizó la entrega de información, se mantiene una comunicación permanente, se promueven un mayor número de acciones preventivas a través de comunicados, se impulsa la evaluación a los Sistemas de Control Interno, se evitan traslados al ORFIS lo que implica ahorro en viáticos; asimismo, la información que se recibe es de manera digital, con la seguridad de que la información receptionada está debidamente resguardada, ya que el acceso está restringido a los integrantes del SEFISVER, bajo un usuario y clave de ingreso.





CAPÍTULO 9

LA CUENTA PÚBLICA
Y SU FISCALIZACIÓN
SUPERIOR



9.1 Cuenta Pública

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

Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la ley determina (Art. 44, LGCG).

La integración de la Cuenta Pública deberá sujetarse a las obligaciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el artículo 46, y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas en el artículo 27, por lo que deberá contener como mínimo:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de Actividades;
- b) Estado de Situación Financiera;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- e) Estado de Flujos de Efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los Estados Financieros;
- h) Estado Analítico del Activo; y
- i) Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Corto y largo plazo;
 - ii. Fuentes de financiamiento;
 - iii. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización; y
 - iv. intereses de la deuda.

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivarán la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica;
 - iii. Por objeto del gasto, y
 - iv. Funcional.

El Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda; y
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones.

III. Información Programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión; y
- c) Indicadores de resultados.

IV. Información complementaria, para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de los organismos internacionales de los que México es miembro.

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de patrimonio deberán considerar por concepto de saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las Cuentas Públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los Entes Públicos.

V. La relación de bienes muebles e inmuebles.

VI. La relación de cuentas bancarias productivas específicas.

VII. La información financiera emitida en cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:

- a)** Estado de Situación Financiera Detallado – LDF;
- b)** Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF;
- c)** Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF;
- d)** Balance Presupuestario – LDF;
- e)** Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF;
- f)** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto);
- g)** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa);
- h)** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional);
- i)** Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría); y
- j)** Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

VIII. La información a que se refieren las fracciones I y II, deberá ser organizada por Dependencia y Entidad.

Las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables municipales, deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el presente artículo en sus fracciones I, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i); II, incisos a) y b); V; VI; y VII.

En la elaboración de la Cuenta Pública, los Entes Fiscalizables deberán observar, además, las normas contables y lineamientos que emita el CONAC.

La Cuenta Pública de los Entes Fiscalizables deberá consolidar la información presentada mensual o trimestralmente según corresponda, que se rinda al Congreso.

La **Cuenta Pública**, se deberá presentar al H. Congreso a más tardar el **treinta de abril** del año siguiente al que corresponda.

El Congreso sancionará el incumplimiento de la presentación de Cuentas Públicas, por conducto de su unidad o área administrativa responsable de los servicios jurídicos, con la imposición, al servidor público responsable, de una multa de trecientas a mil veces el valor diario vigente de la UMA. (Art. 32, LFSRC)

9.2 La Fiscalización Superior

9.2.1 Base Legal de la Fiscalización Superior

La Fiscalización Superior se establece como una facultad a cargo de las Legislaturas de los Estados, de acuerdo con el artículo 116, fracción II, párrafo sexto, de la CPEUM.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CPEV), en el artículo 33, fracción XXIX, señala como una atribución a cargo del H. Congreso del Estado la revisión de las Cuentas Públicas, con el apoyo del ORFIS; este último facultado para efectuar la revisión a los Entes Fiscalizables, en un periodo no mayor de un año, de conformidad con las bases y atribuciones establecidas en la misma Constitución Local, de acuerdo a lo señalado en el artículo 67, fracción III, de la CPEV.

Asimismo, el artículo 3 y 85, fracción II, de la LFSRC señala que el ORFIS apoyará al H. Congreso en la revisión de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables con el objeto de evaluar los resultados de su gestión financiera, comprobar si se han ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas.

El CONAC aprobará las disposiciones generales para la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal (Art. 42, LGCG).

El Órgano fiscalizará en forma posterior los ingresos, egresos y deuda pública; el manejo, la custodia y la aplicación de los fondos y recursos públicos estatales y municipales, la ejecución de obra pública, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, a través de los Informes Individuales y del Informe General Ejecutivo, que se rendirán en los términos dispuesto por la ley... (Art. 35, LFSRC)

9.2.2 Consideraciones Generales de la Fiscalización Superior

Fiscalizar es un concepto genérico que comprende la prevención, inspección, revisión, vigilancia, seguimiento de auditoría, supervisión, control y cualquier otra manera de evaluación de la gestión financiera y operativa en la aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones normativas.



Las auditorías, revisiones, investigaciones, visitas, inspecciones y demás diligencias, que se efectúen en los términos de la ley, se practicarán por el personal expresamente comisionado por el Ente Fiscalizador. (Art. 40, LFSRC)

El Órgano podrá solicitar en cualquier momento, a los Entes Fiscalizables, responsables solidarios o terceros relacionados, datos, documentos e información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos; así como, aquellos que considere necesarios para la planeación y programación de las auditorías. De igual manera, podrá solicitar los datos personales identificativos para la integración de información en los sistemas informáticos desarrollados por el Órgano. (Art. 44, LFSRC)

La Fiscalización Superior tiene por objeto evaluar los resultados de la gestión financiera de los Entes Fiscalizables, comprobar si se han ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, y debe realizarse en forma posterior a la presentación de las Cuentas Públicas, de manera externa, independiente y autónoma de cualquier forma de control interno que realicen los Entes Fiscalizables, y sólo se hará excepción, para intervenir durante el ejercicio fiscal correspondiente, en los siguientes casos (Art. 36, 38, 64 y 69, LFSRC):

- Cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el presupuesto en revisión abarque, para su ejecución y pago, diversos ejercicios fiscales o se trate de

revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas municipales.

- En las situaciones derivadas de denuncias fundadas que sean presentadas por cualquier persona, cuando se presuma el manejo, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos públicos municipales, y que se refieran a presuntos daños o perjuicios a la hacienda pública municipal o a su patrimonio; de las cuales el ORFIS deberá rendir un Informe Específico al H. Congreso y, en su caso, promoverá las acciones que correspondan ante el Tribunal Estatal, la Fiscalía Especializada, o a las autoridades que resulten competentes.
- Cuando el H. Congreso del Estado ordene al ORFIS.

Los gobiernos de los Municipios deberán observar lo señalado en el párrafo siguiente, para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos:

Coadyuvar con la fiscalización de los recursos públicos federales, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Para ello, la Auditoría Superior de la Federación verificará que los recursos federales que reciban, los Municipios se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables. (Art. 70, fracción V, LGCG)

9.2.3 Principios que Regulan la Función de Fiscalización Superior

Los principios de Fiscalización Superior previstos en los artículos 79, segundo párrafo, 116, fracción II, sexto párrafo, de la CPEUM, y artículo 3, segundo párrafo, de la LFSRC, son los criterios fundamentales que rigen el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras que se deben seguir para el desempeño de sus funciones.

Los principios a que hacen referencia los artículos antes citados son:

Legalidad

Ajusta la función de fiscalización a las prescripciones del ordenamiento jurídico que la regula como procedimiento y que le resulte aplicable como atribución, ello en razón de las garantías de audiencia y del debido proceso legal.

Definitividad

Refiere que la función fiscalizadora deberá ser completa, eficiente y exhaustiva a fin de que sus determinaciones sean suficientes para adquirir el carácter de resoluciones definitivas, sin que con ello obstruya la determinación de las responsabilidades que corresponda imponer, así como las indemnizaciones y sanciones que sea procedente fincar.

Imparcialidad

Constituye un eje rector de la actividad fiscalizadora, pues dada la naturaleza del ORFIS como órgano técnico y autónomo, tendrá vedada su actuación y sus resoluciones respecto de cualquier tipo de sesgo o parcialidad.

Confiabilidad

Será consecuencia de los anteriores ejes de actuación, pues implica que el ORFIS ajuste su actuación a la técnica, metodología, procedimientos y operaciones de comprobación, sin ánimo de persecución política alguna, brindando certeza a los Entes Fiscalizables y a la sociedad del profesionalismo de sus actuaciones, pues dicho principio se encontrará íntimamente vinculado además con la materia de transparencia y acceso a la información.

Eliminándose los referentes a posterioridad y anualidad, lo cual permitirá llevar a cabo revisiones en tiempo real, solicitando información del ejercicio en curso respecto a procedimientos concluidos, y se podrá auditar ejercicios fiscales anteriores al de la Cuenta Pública en proceso de fiscalización.

9.2.4 Obligaciones de los Ayuntamientos dentro del proceso de Fiscalización Superior

Los Ayuntamientos y sus servidores públicos, durante el desarrollo de las auditorías, tendrán las siguientes obligaciones:

I

Cumplir con las normas, procedimientos, métodos y sistemas que emita el ORFIS.

II

Facilitar al ORFIS, y al personal designado por el mismo, los auxilios para el ejercicio de sus funciones en materia de fiscalización superior, así como proporcionar la información y documentación que se solicite.

III

Cumplir con los términos y plazos establecidos en la Ley, con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule el ORFIS.

IV

No obstaculizar ni impedir el ejercicio de las funciones que corresponda al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por el ORFIS.

V

Solventar los hallazgos determinados por el ORFIS, así como contestar y atender las compulsas e inspecciones que les fueron practicadas dentro de los cinco días siguientes de que fueron formuladas.

VI

Los servidores públicos de los Órganos Internos de Control deberán proporcionar la documentación que les solicite el ORFIS, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen relacionada con el ejercicio de las facultades de fiscalización superior.

Cuando no se dé cumplimiento a las obligaciones mencionadas, el ORFIS podrá imponer las medidas de apremio referidas en el artículo 16 de la LFSRC. Lo anterior, en el entendido de que las medidas de apremio se aplicarán de manera independiente y no eximen al infractor, de cumplir con las obligaciones o regularizar las situaciones que las motivaron.

9.3 Procedimiento de Fiscalización Superior

Conforme al marco jurídico vigente, corresponde al ORFIS, como Organismo Autónomo previsto en la CPEV, dictar y ejecutar los actos jurídicos, internos y externos que se requieren para el desarrollo del procedimiento de revisión. Esta serie de actos, unida a las resoluciones del H. Congreso del Estado, integran el Procedimiento de Fiscalización Superior.

El **Procedimiento de Fiscalización Superior**, podrá iniciar a partir del **primer día** hábil del año siguiente al cierre del ejercicio fiscal, con independencia de la fecha de entrega de las Cuentas Públicas, y sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso, realice el Órgano se refieran a la información definitiva presentada en las Cuentas Públicas.

El Procedimiento de Fiscalización Superior es aquel que comprende la revisión, comprobación, evaluación y control de la gestión financiera de los Entes Fiscalizables que realizan anualmente para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, y la consecuente presentación de resultados al H. Congreso del Estado.

El Procedimiento de Fiscalización Superior:



Comenzado el procedimiento, éste deberá concluir en un periodo no mayor a un año, salvo que, por resolución jurisdiccional, se ordene reposición, la cual podrá prorrogarse hasta por un año.

El Congreso, por conducto de la Comisión, remitirá al Órgano las Cuentas Públicas dentro de los primeros **15 días del mes posterior** en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

Con la revisión de las Cuentas Públicas, el ORFIS determina los resultados de la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables Municipales, para posteriormente evaluarlos a través de los siguientes puntos (Art. 46, LFSRC):

Revisar la ejecución de las Leyes de Ingresos y de Egresos correspondientes.

Verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados.

Constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado.

Constatar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados.

Verificar si se cumplieron las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público.

Revisar, verificar o analizar, en su caso, si la captación, recaudación, administración, ministración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos, incluyendo los subsidios, transferencias y donativos; así como, si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que los Entes Fiscalizables, hubieren celebrado o realizado, se ajustaron al principio de legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Municipal, o en contra de su patrimonio.

De la Auditoría

Alcance

La revisión que se realice podrá ser de alcance (Art. 48, LFSRC):



Tipos de Auditoría

Durante el Procedimiento de Fiscalización Superior, el Órgano podrá efectuar los siguientes tipos de auditorías:

Auditoría Financiera Presupuestal

Procedimiento administrativo de revisión aplicable a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas de los Entes Fiscalizables, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a las normas legales aplicables y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental que establece los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

Auditoría Técnica a la Obra Pública

Procedimiento de verificación que efectúa el ORFIS al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas que se contraten para ese fin; al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo de los Entes Fiscalizables.

Auditoría de Legalidad

Es aquella que tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables, se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme al principio de legalidad que disponen los artículos 4, párrafo segundo, de la CPEV, y demás disposiciones normativas aplicables.

**Auditoría
Forense**

Revisión conformada por un conjunto de técnicas multidisciplinarias que tienen como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva.

**Auditoría sobre
el Desempeño**

Verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

Modalidad

El ORFIS efectúa el Procedimiento de Fiscalización Superior a través de las siguientes modalidades, de manera conjunta, indistinta o sucesiva (Art. 49, fracciones I y II, LFSRC).



Modalidad Revisión de Gabinete

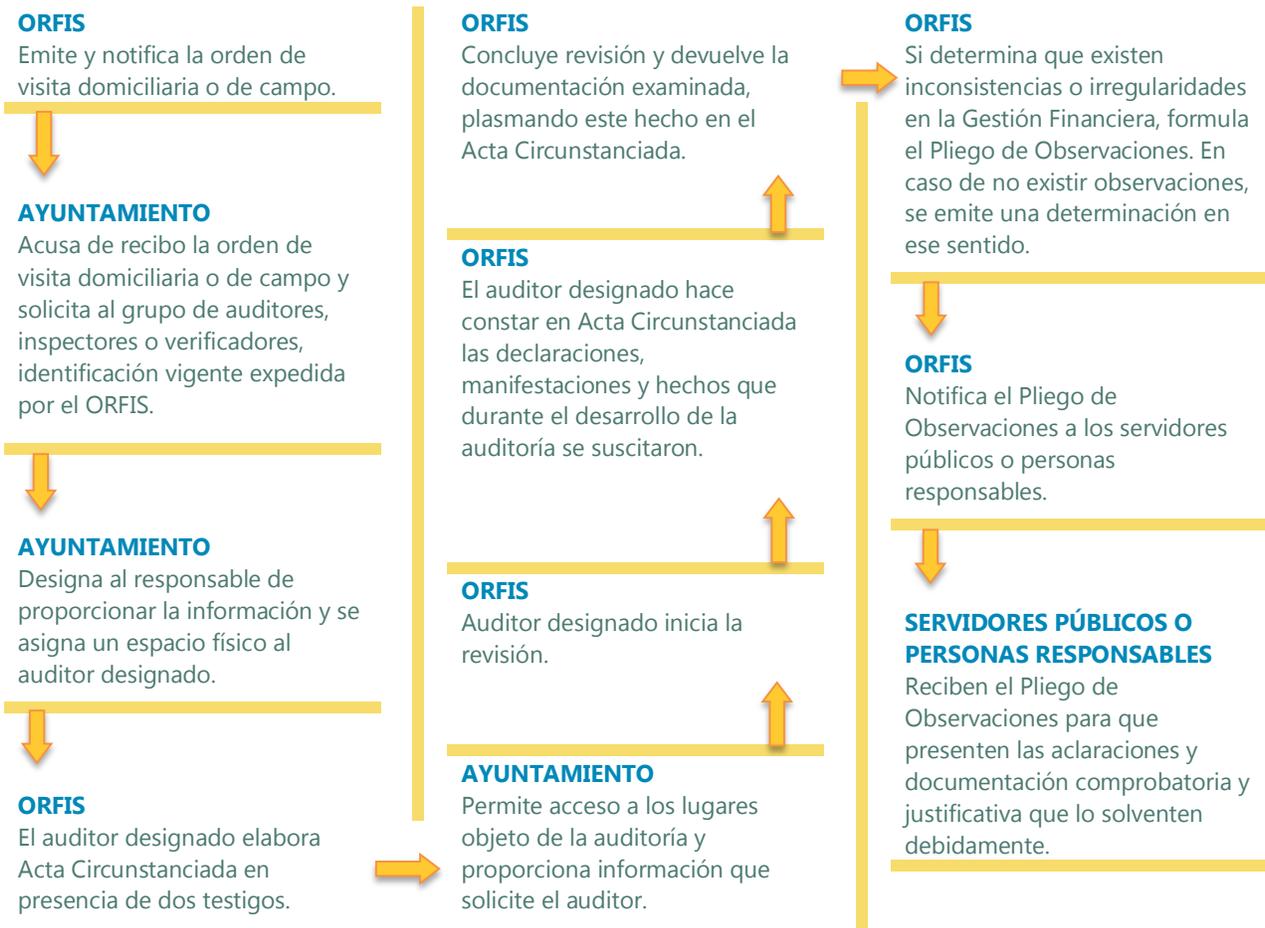
El desarrollo del Procedimiento de Fiscalización Superior, bajo la modalidad de revisión de gabinete se realizará conforme lo siguiente:



El Ayuntamiento, en la modalidad de revisión de gabinete, deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 50 de la LFSRC.

Modalidad visita domiciliaria o de campo

El desarrollo del Procedimiento de Fiscalización Superior, bajo la modalidad de visita domiciliaria o de campo, se realizará conforme lo siguiente:



El Ayuntamiento, en la modalidad de visita domiciliaria o de campo, deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 51 de la LFSRC.

El Pliego de Observaciones y su Solventación

Si el ORFIS, con base en la documentación comprobatoria y justificativa presentada por el Ayuntamiento, detecta irregularidades o incumplimiento de las disposiciones que regulan la Gestión Financiera, formulará el Pliego de Observaciones, el cual podrá incluir aquellas recomendaciones que resultaren de la ejecución de auditorías al desempeño, en las que se hará constar de manera enunciativa, más no limitativa, los hechos u omisiones que entrañen (Art. 50, fracción IV y V, 51, fracción X y XI, LFSRC):

Cuando no hubiere observaciones, el ORFIS emitirá determinación en ese sentido para su inclusión en los Informes Individuales correspondientes y el Informe General Ejecutivo, que sólo

tendrá efectos respecto de los alcances de auditoría, porcentajes de revisión y las pruebas o muestras selectivas sobre las que se haya practicado la fiscalización.



El Pliego de Observaciones es notificado a los Titulares de los Entes Fiscalizables, otorgándose un plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva, para que presenten las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria que las solvante debidamente. **(Art. 52, primer párrafo de la LFSRC)**



Ejemplo:

El Pliego de Observaciones es notificado el jueves 4 de junio; surte sus efectos el día siguiente, viernes 5 de junio; por lo tanto, el primer día hábil que se contabilizará para los vencimientos, será el lunes 8 de junio.



Es importante enfatizar que el Pliego de Observaciones se notifica a los Titulares de los Entes Fiscalizables Municipales, y podrá incluir las recomendaciones al desempeño que deriven de los siguientes hechos:

Incumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los planes, programas, subprogramas y presupuestos municipales, estatales o, en su caso, federales.

Incumplimiento a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos.

Cualquier situación irregular detectada a través de la evaluación del desempeño.



Solventación

Una vez que el ORFIS recibe la contestación del Pliego de Observaciones, la analiza y procede a determinar las observaciones que fueron solventadas y, en su caso, aquéllas que no lo fueron y que impliquen alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posible comisión de faltas administrativas graves o delitos, respecto de la Gestión Financiera del Ente Fiscalizable que se trate, que haga presumir la existencia de daño patrimonial, para su inclusión en los Informes Individuales e Informe General Ejecutivo; así como, en su caso, para promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal o ante la Fiscalía Especializada, para la imposición de sanciones que correspondan a los servidores públicos y a los particulares. (Art. 52, tercer párrafo, LFSRC).

El proceso de revisión de la documentación comprobatoria y/o aclaraciones presentadas por los servidores públicos o personas responsables, solo podrá realizarse si se presenta el servidor público o persona notificada o, en su defecto, su representante legal.

El oficio de aclaraciones de las observaciones deberá presentarse impreso y en archivo electrónico, dividido por tipo de observaciones, haciendo referencia a la documentación que se entrega, por cada una de las observaciones y/o recomendaciones notificadas, mismas que deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- Estar certificada cada una de las fojas presentadas por la autoridad competente del Ayuntamiento;
- Identificada por Observación;
- Foliada por cada expediente que presenten;
- Clasificada y dividida, en su caso, por tipo de observaciones; y
- Deberá presentar un oficio de aclaraciones por Dirección (financiero y técnico).

De no presentarse las aclaraciones y la documentación justificativa y comprobatoria, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la formulación de los informes individuales y el Informe General Ejecutivo; asimismo, se promoverán las acciones o denuncias, para la imposición de las sanciones administrativas y penales correspondientes, por la probable comisión de faltas administrativas graves o delitos; independientemente de que el Titular del Ente Fiscalizable, se haga acreedor a la imposición de una multa por parte del ORFIS. (Art. 52, segundo párrafo, LFSRC).



Multa de 300 a 1000
veces el valor diario
vigente de la UMA.



La Fiscalización Superior en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera

El objeto del Procedimiento de Fiscalización Superior en materia de la contratación de Deuda Pública y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la LDFEFM, es verificar:

- La observancia de las reglas de Disciplina Financiera;
- La contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo con la LDFEFM, la CPEV, y demás normativa aplicable;
- Si fueron formalizadas conforme a las bases autorizadas por el H. Congreso del Estado;
- Si se destinaron y ejercieron los financiamientos y otras obligaciones contratadas, a inversiones públicas productivas, a su refinanciamiento o reestructura;
- Si se contrataron los financiamientos y otras obligaciones por los conceptos y hasta por el monto y limite autorizados; y,
- El cumplimiento de inscribir y publicar los financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único.

Respecto de la fiscalización de garantías, el ORFIS revisará que el mecanismo empleado como fuente de pago de las obligaciones no genere gastos administrativos superiores a los costos promedio en el mercado; que los empréstitos se hayan contratado bajo las mejores condiciones de mercado, así como que los recursos se hayan destinado a una inversión pública productiva, reestructura o refinanciamiento (Art, 54, LFSRC).

Si se encontrara alguna irregularidad derivado de la fiscalización superior, será aplicable el régimen de responsabilidades administrativas, accionándose los procesos sancionatorios correspondientes.

Informes Individuales e Informe General Ejecutivo

El Procedimiento de Fiscalización Superior concluye con la emisión y presentación ante el H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo, en los que se expresa la opinión del Órgano sobre la razonabilidad y confiabilidad de los Estados Financieros, de una obra pública o de cualquier hecho fiscalizable que haya formado parte de la muestra revisada.



INFORMES INDIVIDUALES

Contenido mínimo:

- h) Los criterios de selección, el objetivo, el alcance, los procedimientos de auditoría aplicados y el dictamen de la revisión.
- i) El cumplimiento de la Ley de Ingresos y de Egresos, de la LGCG, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Los resultados de la fiscalización efectuada en particular.
- k) Las observaciones, recomendaciones, acciones, con excepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso, denuncias de hechos.
- l) Síntesis de las justificaciones o aclaraciones que los Entes Fiscalizables hayan presentado en relación con los resultados y las observaciones hechas durante la revisión.
- m) En su caso, los resultados de las auditorías sobre el desempeño practicadas.

INFORME GENERAL EJECUTIVO

Contenido mínimo:

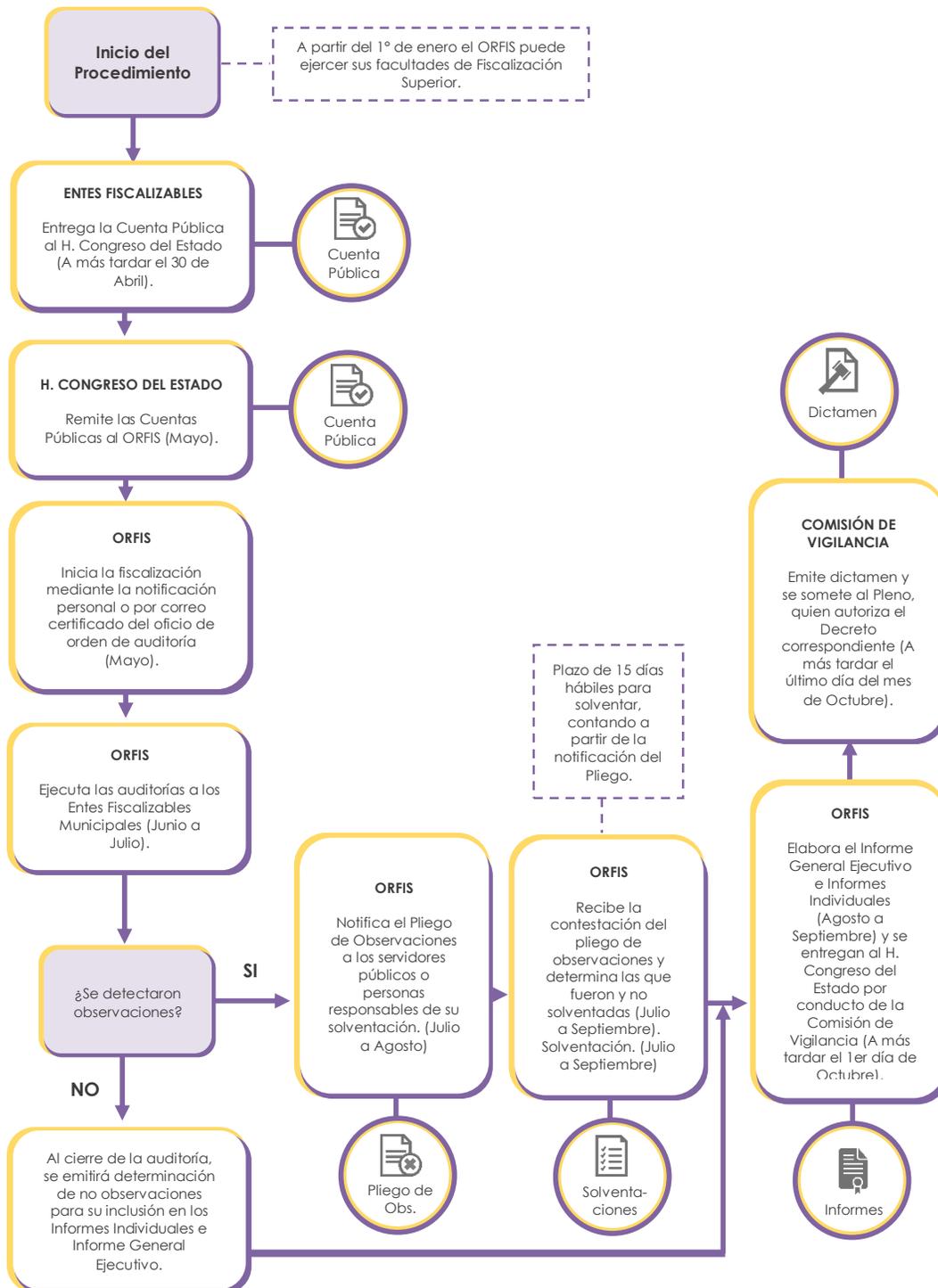
- o) Resumen de las auditorías y observaciones realizadas.
- p) Las áreas clave de riesgo, identificadas en la fiscalización.
- q) Las conclusiones técnicas y/o resultados de la fiscalización del gasto público y la evaluación de la deuda fiscalizable.
- r) La descripción de la muestra del gasto público.
- s) En su caso, un apartado donde se incluyan sugerencias al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Vigilancia para realizar adecuaciones a disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las Entidades Fiscalizadas.
- t) La demás información que se considere necesaria.

Los informes serán entregados a la Comisión de Vigilancia, **a más tardar el primer día del mes de octubre** del año de presentación de las Cuentas Públicas correspondientes (Art. 58, LFSRC).

Durante el mes de octubre la Comisión Permanente de Vigilancia, estudia y analiza los informes presentados por el ORFIS, para elaborar un Dictamen por el que se aprueba la revisión de las Cuentas Públicas, mismo que es sometido a discusión y votación del Pleno Legislativo, **a más tardar el último día del mismo mes del año en el que se presentó la Cuenta Pública sujeta a fiscalización** (Art. 59, LFSRC).

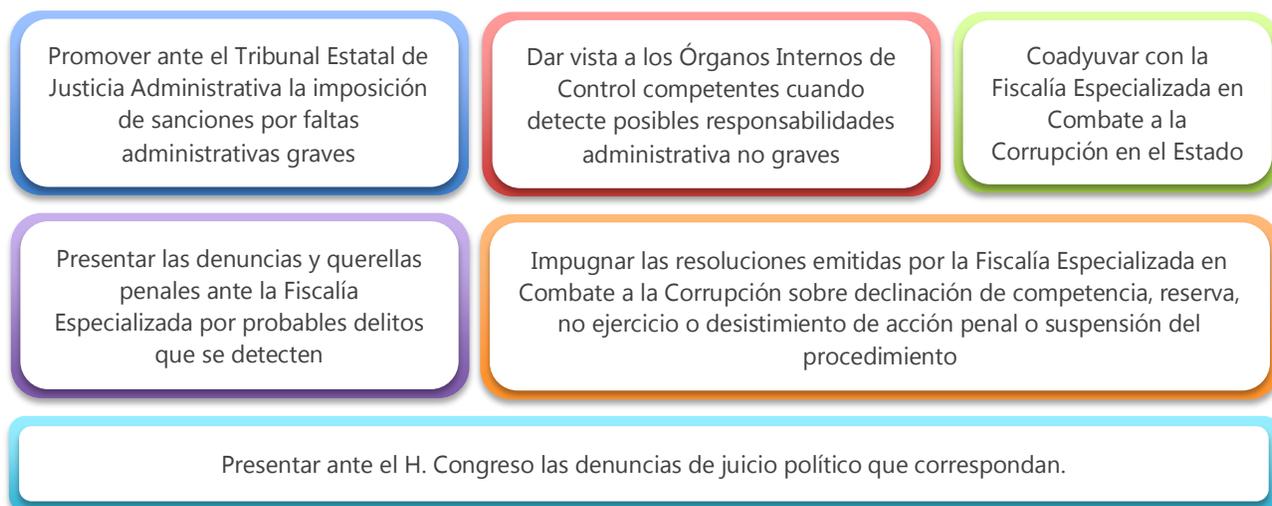
Al respecto, el ORFIS dará seguimiento a la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas correspondientes a cada uno de los Informes Individuales generados. De dicho proceso derivarán Informes de Seguimiento que serán turnados al H. Congreso durante los primeros cinco días de los meses de marzo y septiembre (Art. 61, LFSRC).

A continuación, se presenta el diagrama del Procedimiento de Fiscalización Superior:



9.4 Promoción de Responsabilidades y determinación de Daños y Perjuicios

Si como resultado del Procedimiento de Fiscalización Superior se detectaran irregularidades que presuman la existencia de responsabilidades a cargo de los servidores públicos municipales o particulares involucrados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de la LFSRC, el ORFIS podrá:



En caso de que la ASF y/o el ORFIS detecten posibles faltas administrativas no graves, darán cuenta de ello a los Órganos Internos de Control de los Municipios, los cuales serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley (Art. 10, LGRA).

Por su parte, los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Municipios deberán informar al ORFIS, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la vista desahogada, el número de expediente del procedimiento respectivo, así como remitir una copia certificada de la resolución definitiva que se determine, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Respecto de las faltas administrativas graves, la ASF y el ORFIS serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento correspondiente.

La Investigación

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Los Entes Públicos tendrán un plazo de **5 hasta 15 días hábiles** para la atención de requerimientos de información emitidos por la Autoridad Investigadora.

Concluidas las diligencias, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave (Art. 100, LGRA).

Cuando los Pliegos de Observaciones no hayan sido solventados por el Ente Fiscalizable, y una vez calificada la conducta como falta administrativa grave o no grave, se incluirá la misma dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y este se turnará a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

La Substanciación

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el IPRA turnado por la autoridad investigadora. Dichas autoridades no podrán recaer en el mismo servidor público, por lo que los Municipios deberán contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes (Art. 115, LGRA).

Posterior a la admisión del IPRA, la autoridad substanciadora ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial.

Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo **no menor de diez ni mayor de quince días hábiles**.

Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes (Art. 208, fracción VII, LGRA).

FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

El Órgano Interno de Control del Municipio:

Después de cerrada la audiencia inicial, emitirá acuerdo de admisión de pruebas, y ordenará el desahogo de las mismas, abriendo el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. Posteriormente emitirá resolución que será notificada personalmente al responsable.

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

El ORFIS:

A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al **Tribunal Estatal de Justicia Administrativa** competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío.

Las sanciones por faltas administrativas no graves se llevarán a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por los Órganos Internos de Control, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Cuando el Tribunal reciba el expediente turnado por la autoridad substanciadora, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el IPRA sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo 208 de la LGRA.

Una vez que el Tribunal haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación de la falta administrativa grave, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.

Posteriormente, se dictará dentro de los quince días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

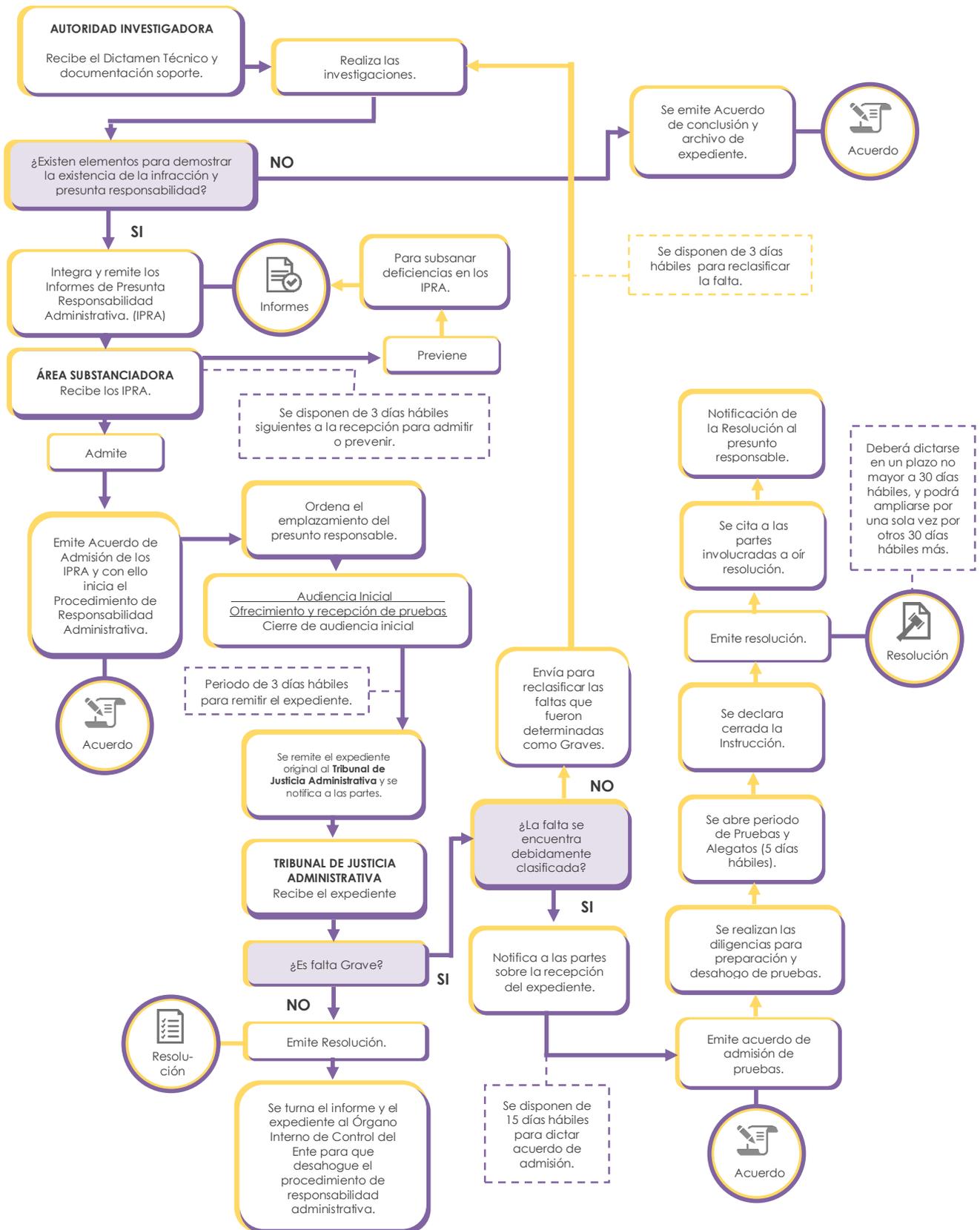
Concluido el desahogo de las pruebas, el Tribunal declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente

La resolución del periodo de alegatos deberá dictarse en un plazo no mayor a **treinta días hábiles**, el cual podrá ampliarse por el mismo plazo cuando la complejidad del asunto lo requiera.

para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Las sanciones económicas por faltas administrativas graves impuestas por los Tribunales constituirán créditos fiscales y tienen por objeto resarcir el monto de los daños y perjuicios que se hayan causado a la Hacienda Pública Municipal o a su patrimonio (Art. 73, LFSRC).

A continuación, se presenta un diagrama del procedimiento de Promoción de Responsabilidades:



9.5 Medios de Impugnación

Los servidores públicos que resulten responsables de faltas administrativas graves y no graves podrán, a su elección:

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Interponer recurso de **apelación** ante las resoluciones emitidas por la comisión de faltas administrativas graves.

Órgano Interno de Control

Interponer recurso de **revocación** ante la resolución por la comisión de faltas administrativas no graves.

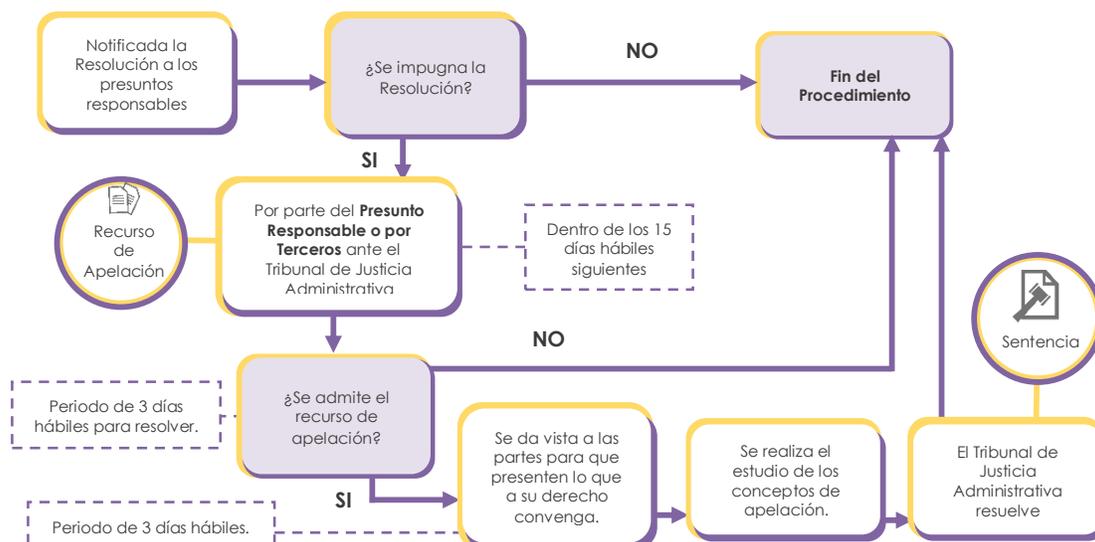
Recurso de Apelación

El Recurso de Apelación tendrá por objeto que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa impugne las resoluciones emitidas en contra de los presuntos responsables o terceros.

Procederá el recurso de apelación contra las resoluciones siguientes:

- La que determine imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares, y
- La que determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares.

A continuación, se presenta el diagrama del procedimiento del recurso de apelación:





9.6 Inconsistencias relevantes

Con base en las observaciones que derivaron de la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables Municipales, se determinó que, entre las inconsistencias más relevantes, destacan las siguientes:

- Adquisiciones de bienes o servicios sin observancia a la normativa aplicable.
- Anticipos a sueldos y salarios, así como de obra pública no amortizados y/o recuperados.
- Anticipos sin soporte documental.
- Bienes no localizados.
- Cancelación de las Cuentas sin documentación justificativa y comprobatoria.
- Cuentas por cobrar no recuperadas.
- Erogaciones comprobadas con documentos que no cumplen con los requisitos de autenticidad.
- Erogaciones sin documentación justificativa y comprobatoria.
- Erogaciones y/o donativos sin evidencia de que hayan sido recibidas por los beneficiarios.
- Falta de enteros de obligaciones fiscales a las instancias competentes en la materia.
- Retenciones no realizadas a los trabajadores por impuestos.
- Saldos de Deudores Diversos cancelados sin evidencia documental.
- Traspasos de recursos entre fondos no reintegrados a sus cuentas bancarias de origen.
- Deficiente supervisión de los responsables de la ejecución de los trabajos.
- Falta de expedientes técnicos unitarios de obra.
- Obras con operación deficiente o falta de operación.
- Obras no ejecutadas.
- Obras pagadas sin ejecutar.
- Obras que se ejecutan sin contar con la factibilidad y validación de proyectos de la Dependencia o Instancia normativa.
- Obras sin terminar, fallidas y abandonadas.
- Pago de costos elevados en obra pública.
- Volúmenes de obra pública pagados no ejecutados.

9.7 La Fiscalización Superior del Gasto Federalizado

Las Auditorías Coordinadas

Consisten en revisiones contenidas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Se realizan de manera conjunta con las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL) con base en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

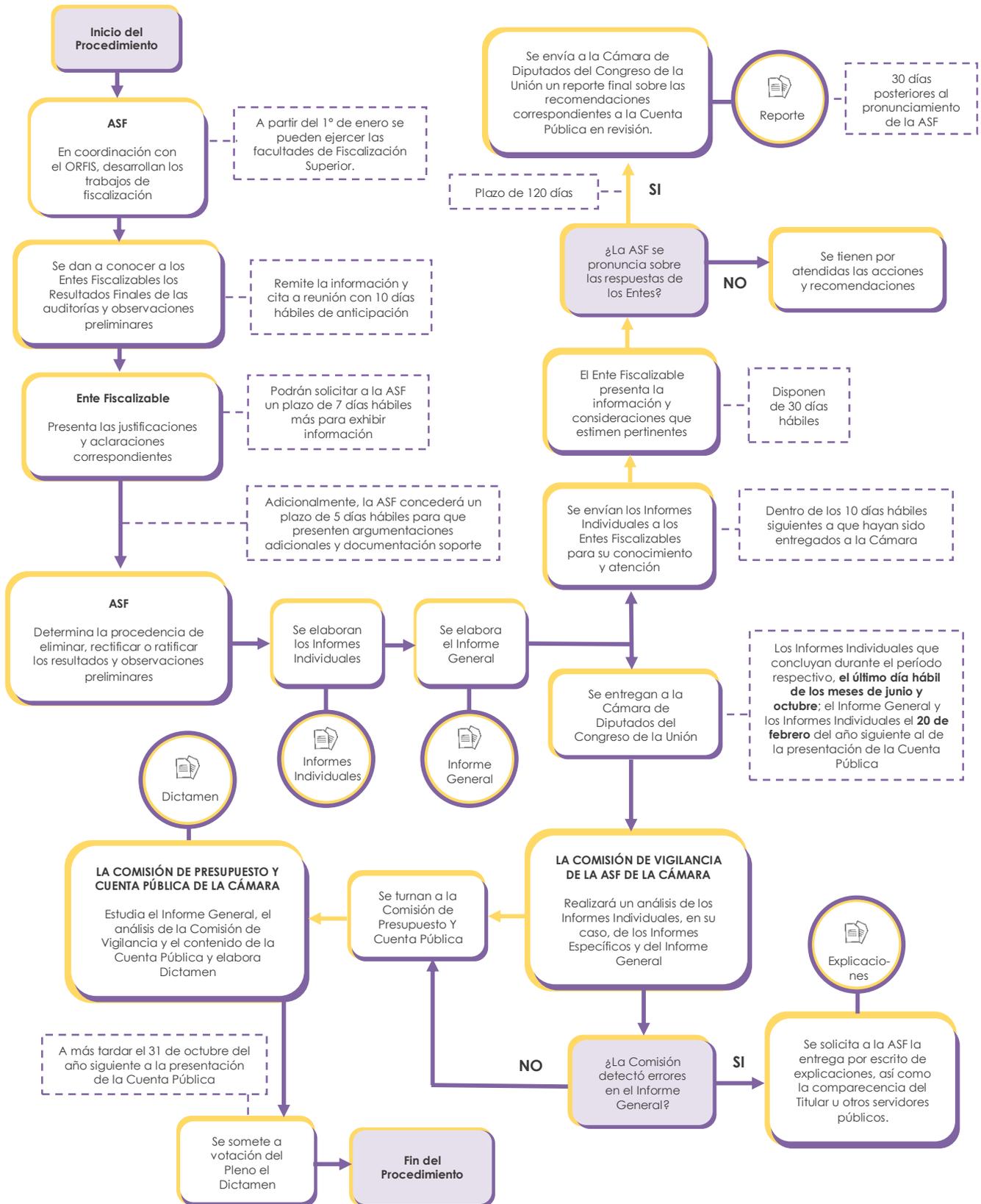
Con el objeto de incrementar el alcance de la fiscalización y lograr revisiones integrales del Gasto Federalizado.

El ORFIS participa con los procedimientos y muestras determinadas por la ASF, atendiendo los plazos y formas legales de la instancia de Fiscalización Superior Federal.

El ORFIS, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, podrá llevar a cabo las auditorías o revisiones sobre las participaciones federales que reciban los Entes Fiscalizables.

Los trabajos de auditoría coordinados se desarrollan conforme a lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Las auditorías desarrolladas por el ORFIS en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación se realizarán conforme al siguiente procedimiento:





CAPÍTULO 10



TRANSPARENCIA,
ACCESO A
LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN
DE DATOS
PERSONALES



El derecho humano de acceso a la información, de conformidad con el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, comprende el libre acceso para buscar, recibir y difundir información por cualquier medio de expresión, lo que permite la participación ciudadana en la construcción de la democracia.

Derivado de ello, la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala en su artículo 9 fracción IV que los Ayuntamientos o Consejos Municipales son Sujetos Obligados.

En este sentido, conforme a la norma en cita, los Ayuntamientos o Consejos Municipales tienen, entre otras, las siguientes obligaciones:

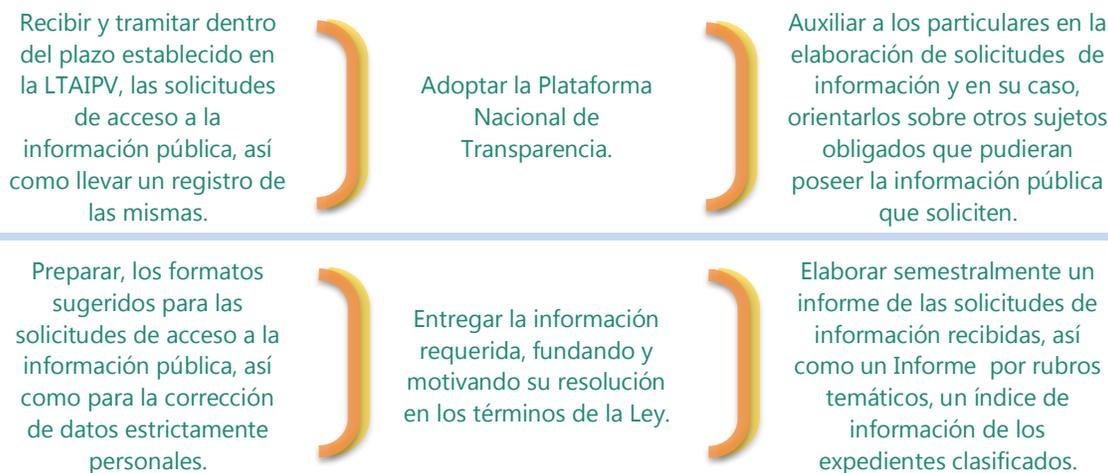


10.1 Acceso a la Información Pública

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

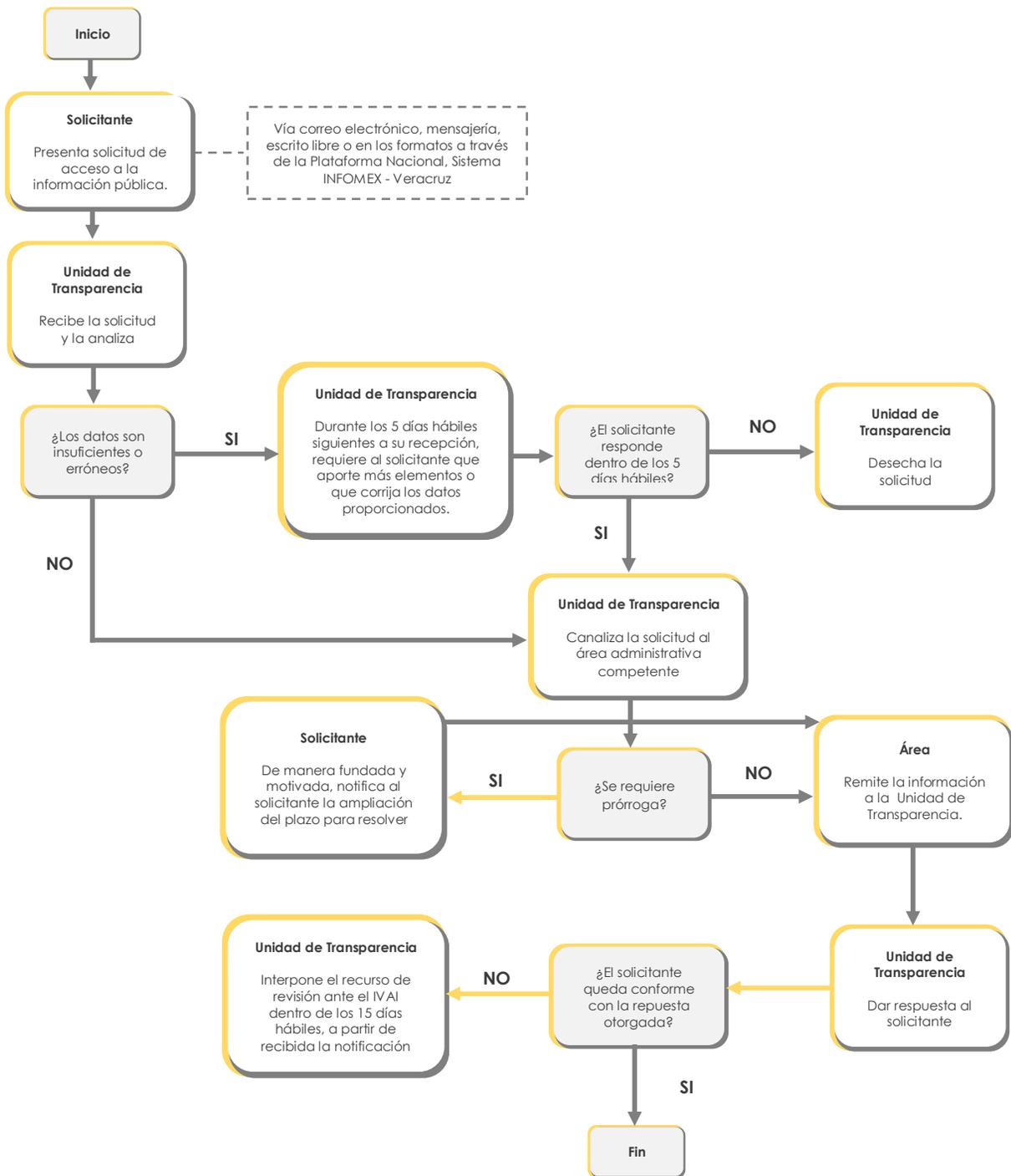
Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Ayuntamientos es pública y accesible a cualquier persona en los términos y con las excepciones previstas en la ley de la materia.

Conforme al artículo 134, la Unidad de Transparencia tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:



Procedimiento de Acceso a la Información Pública

El procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que se reciban en el Ayuntamiento, a través de su Unidad de Transparencia, deberá efectuarse conforme lo siguiente:



El Recurso de Revisión

El recurso de revisión es el medio de defensa con el que cuentan los solicitantes para impugnar, la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública o, en su caso, por la falta de

respuesta de un Sujeto Obligado. Sus generalidades se encuentran estipuladas en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

Los medios para interponer un recurso de revisión son:



En este tenor, el recurrente o su representante, podrán interponer un Recurso de Revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación (artículo 156, LTAIPV). El recurso de revisión procederá cuando se presente los siguientes supuestos:

SUPUESTOS

- Negativa de acceso a la información;
- Declaración de inexistencia de información;
- Clasificación de información como reservada o confidencial;
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante;
- Los costos o tiempos de entrega de la información;
- La falta de trámite a una solicitud;
- La negativa a permitir una consulta directa;
- La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- Las razones que motivan una prórroga;
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en ley;
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta; y
- La orientación a un trámite en específico.



Después de tramitar el recurso de revisión, el Pleno del IVAI emitirá una resolución en donde podrá (artículo 216, LTAIPV):

1. Desechar el recurso por improcedente o bien sobreseerlo;
2. Confirmar la decisión de la Unidad de Transparencia o del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
3. Revocar o modificar el acto o resolución impugnado y ordenar al Ayuntamiento que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, así como la reclasificación de la información o bien modificación de tales datos; u
4. Ordenar la entrega de la información al recurrente en caso de que proceda la *afirmativa ficta*.

10.2 Comité de Transparencia

En términos del artículo 130 de la Ley, los Ayuntamientos o Concejos Municipales deberán constituir un Comité de Transparencia que se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas nombradas por el Titular del Sujeto Obligado, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Entre las principales atribuciones del Comité se encuentran las siguientes (Art. 131 LTAIPV):

- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida el Sistema Nacional, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la presente Ley; y

10.3 Obligaciones en materia de Protección de Datos Personales

La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos (artículo 6 de la CPEUM).

Los datos personales corresponden a la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio y teléfono particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN y número de seguridad social, u otros similares.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder, de conformidad con los principios establecidos en la Ley número 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LPDP).

En esta materia, los Ayuntamientos tendrán, de manera general, las siguientes obligaciones:

NO.	OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO
1.	Determinar, a través del Cabildo del Ayuntamiento, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales.	Artículo 39, LPDP
2.	Emitir y publicar los acuerdos de creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, en la Gaceta Oficial del Estado y en la página institucional del Ayuntamiento.	Artículo 40, LPDP



- | | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 3. | Inscribir los Sistemas de Datos Personales, en el Registro Electrónico que habilite el IVAI. | Artículo 41, LPDP |
| 4. | Generar los avisos de privacidad correspondientes a cada uno de los Sistemas de Datos Personales. | Artículo 3 fracción II, 28 y 29, LPDP |
| 5. | Establecer las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. | Artículo 42, LPDP |
| 6. | El responsable de la seguridad informática de los Datos Personales deberá implementar los mecanismos necesarios para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones al que deberá integrarse de manera obligatoria el responsable del área de informática. | Artículo 45 y 46, LPDP |
| 7. | Elaborar y presentar al Instituto un informe sobre las obligaciones previstas en la ley, a más tardar el último día hábil de enero de cada año. | Artículo 119, fracción VIII, LPDP |
| 8. | Orientar, recibir y atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. | Artículo 71 y 72, LPDP |

10.4 Obligaciones en materia de Transparencia

En materia de transparencia, los Ayuntamientos o Concejos Municipales deberán publicar y mantener actualizada la información correspondiente al artículo 15 (obligaciones comunes) y 16 fracción II (obligaciones específicas), sin que medie una solicitud de información para su publicación.

Además, deberán consultar las tablas de aplicabilidad correspondientes a las obligaciones comunes del artículo 15 de la Ley, publicadas en: <http://www.ivai.org.mx/> y en todo caso, informar al Instituto de forma fundada y motivada aquellos rubros que no les son aplicables.

La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y a las nuevas tecnologías de la información, ajustándose a lo siguiente (Art. 13, párrafo quinto y sexto, LTAIPV).

Los Ayuntamientos o Concejos Municipales tendrán en la página de inicio de su portal de Internet institucional un hipervínculo visible a una sección denominado "Transparencia", el cual tendrá acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública.

La información deberá mantenerse actualizada tanto en el portal institucional como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual deberá de tener estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Art. 15, LTAIPV

- I.** El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;
- II.** Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Las facultades de cada área;
- IV.** Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;
- V.** Los indicadores de gestión, así como otros relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI.** Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII.** El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII.** La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado;
- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;



- XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios o asimilados, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII.** La información, en versión pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** La información de los programas sociales, subsidios, estímulos y apoyos, en que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que contendrá lo siguiente:
 - a)** Área;
 - b)** Denominación del programa;
 - c)** Periodo de vigencia;
 - d)** Diseño, objetivos y alcances;
 - e)** Metas físicas;
 - f)** Población beneficiada estimada;
 - g)** Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h)** Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i)** Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j)** Mecanismos de exigibilidad;
 - k)** Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - l)** Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición y nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m)** Formas de participación social;
 - n)** Articulación con otros programas sociales;
 - o)** Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 - p)** Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
 - q)** Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo

otorgado para cada una de ellas, unidad territorial y, en su caso, edad y sexo.

- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; si en tal información se incluyen estudios diversos a los requeridos para ocupar el cargo, el sujeto obligado deberá contar con el soporte documental respectivo;
- XVIII.** El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX.** Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV.** El informe del resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;



XXVIII. La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a)** De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 - 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 - 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 - 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 - 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 - 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 - 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 - 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 - 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 - 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 - 10. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 - 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 - 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 - 13. El convenio de terminación; y
 - 14. El finiquito;

- b)** De las adjudicaciones directas:
 - 1. La propuesta enviada por el participante;
 - 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 - 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 - 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 - 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 - 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación; y
 11. El finiquito.
- XXIX.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX.** Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de los sujetos obligados, así como de sus órganos de gobierno, asambleas, consejos, plenos o sus equivalentes y, en su caso comisiones, comités o subcomités, según corresponda;
- XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el destino de cada uno de ellos;
- XLIV.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;



- XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y sus anexos, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVIII.** Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XLIX.** Las cuentas públicas estatales y municipales, así como los documentos relativos, incluyendo el informe del resultado de su revisión y su dictamen;
 - L.** El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
 - LI.** Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical;
 - LII.** Los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados semestralmente y por rubros temáticos;
 - LIII.** La información desclasificada, la cual deberá de permanecer dos años posteriores a partir de que perdió su clasificación; y
 - LIV.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS

Art. 16, fracción II, LTAIPV

- a)** El Plan Municipal de Desarrollo;
- b)** Los objetivos, metas y acciones contenidas en sus programas;
- c)** La Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos;
- d)** El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

- e) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- f) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- g) El contenido de las gacetas municipales o de las publicaciones que, bajo cualquier denominación, difundan las actividades del Ayuntamiento y en las que deberán estar comprendidos los resolutivos y acuerdos aprobados por el mismo;
- h) Las actas de sesiones de Cabildo y anexos, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y el sentido de su votación sobre las iniciativas o acuerdos;
- i) Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal, salvo en el caso de que se celebre convenio con el Estado para que éste se haga cargo en forma temporal de dicho servicio público, en términos del artículo 71, fracción X, de la Constitución Política del Estado. En este caso dicha obligación será asumida por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- j) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les dé;
- k) El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas, a realizar; y
- l) El calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura.

Obligaciones de Transparencia Financiera conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Además de las obligaciones antes enunciadas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los Ayuntamientos deberán publicar y mantener actualizada la siguiente información financiera:



De carácter trimestral:

INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
Información Contable, Presupuestal y Programática, con las características y desagregaciones que señala la LGCG y los demás documentos emitidos por el CONAC (Art. 58, LGCG)	Dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo. Trimestral
Norma para establecer la estructura de la información de montos pagos por ayudas y subsidios.	Trimestral
Norma para establecer la estructura de la información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).	Trimestral
Norma para establecer la estructura de la información del formato de programas con recursos federales por orden del gobierno.	Trimestral
Norma para establecer la estructura de la información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.	Trimestral
Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.	Trimestral
El inventario de bienes muebles e inmuebles (Art. 27, LGCG). La Cuenta Pública una vez que haya sido presentada al H. Congreso para su fiscalización.	Semestral

De carácter Anual:

NORMA O LINEAMIENTO	PERIODICIDAD
Programa Anual de Evaluaciones, metodologías e indicadores de desempeño, los resultados de las mismas, personas que realizaron dichas evaluaciones (Art. 79, LGCG)	Anual
Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.	Anual
Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.	Anual
Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos Base Mensual.	Anual

NORMA O LINEAMIENTO	PERIODICIDAD
Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base Mensual	Anual
Norma para establecer la estructura de la información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.	Anual
Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas.	Anual
Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.	Anual
Lineamientos de Información Pública Financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.	Anual

De carácter mensual y trimestral:

INFORMACIÓN CONTABLE	PERIODICIDAD
Estado de Actividades	Mensual
Estado de Situación Financiera	Mensual
Estado de Variación en la Hacienda Pública	Mensual
Estado de Cambios en la Situación Financiera	Mensual
Estado de Flujos de efectivo	Mensual
Notas a los Estados Financieros	Mensual
Estado Analítico del Activo	Mensual

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	PERIODICIDAD
Estado Analítico de Ingresos	Trimestralmente
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.	Trimestralmente



INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	PERIODICIDAD
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)	Trimestralmente
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto.	Trimestralmente
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional.	Trimestralmente

Obligaciones de Transparencia conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Asimismo en relación a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se detalla la siguiente información para la publicación de la información financiera:

INFORMACIÓN REQUERIDA	FUNDAMENTO LEGAL	PERIODICIDAD
Iniciativas y Proyectos		
Iniciativa de Ingresos.	(Art. 63, LGCG)	Anual
Proyecto de Presupuesto de Egresos.	(Art. 63, LGCG)	Anual
Información adicional a la iniciativa de Ingresos.	(Art. 61, fracción I, LGCG)	Anual
Información adicional del proyecto del Presupuesto de Egresos.	(Art. 61, fracción II, LGCG)	Anual
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos		
Presupuesto Ciudadano.	(Art. 62, LGCG)	Anual
Ley de Ingresos.	(Art. 65, LGCG)	Anual
Presupuesto de Egresos.	(Art. 65, LGCG)	Anual
Documentos de aprobación de la Ley de Ingresos.	(Art. 65, LGCG)	Anual
Documentos de aprobación del Presupuesto de Egresos.	(Art. 65, LGCG)	Anual
Calendario de ingresos base mensual.	(Art. 66, LGCG)	Anual
Calendario de egresos base mensual.	(Art. 66, LGCG)	Anual

INFORMACIÓN REQUERIDA

FUNDAMENTO LEGAL

PERIODICIDAD

Información Contable

Estado de situación financiera.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado de actividades.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado de variación en la hacienda pública.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado de cambios en la situación financiera.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado de flujos de efectivo.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado analítico del activo.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Notas de desglose.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Notas de gestión administrativa.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Notas de memoria.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral

Información Presupuestaria

Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (por tipo de gasto).	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	(Art. 48 y 51, LGCG)	Trimestral

Inventarios

Inventario de los bienes muebles actualizado.	(Art. 27, LGCG)	Por lo menos, cada seis meses
Inventario de los bienes inmuebles actualizado.	(Art. 27, LGCG)	Por lo menos, cada seis meses

Ejercicio Presupuestario

Información de montos pagados por ayudas y subsidios.	(Art. 67, LGCG)	Trimestral
---	-----------------	------------



INFORMACIÓN REQUERIDA	FUNDAMENTO LEGAL	PERIODICIDAD
Programas con recursos federales por orden de gobierno.	(Art. 68, LGCG)	Trimestral
Aportación Fortalecimiento Municipios	(Art. 76, LGCG)	Trimestral
Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.	(Art. 78, LGCG)	Trimestral
Ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.	(Art. 81, LGCG)	Trimestral/Anual
Lineamiento para informar los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio.	(Art. 33, LCF / Art. 75, LGCG)	Trimestral/Anual
Evaluación de Recursos Federales	(Art. 79, LGCG)	Anual
Relación de las cuentas bancarias productivas específicas.	(Art. 69, LGCG)	Anual
Lineamientos para dar a conocer los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.	(Art. 33, LCF / Art. 75, LGCG)	Anual
Cuenta Pública		
Publicar la cuenta pública para consulta de la población en general.	(Art. 53 y 55, LGCG)	Anual
Disciplina Financiera		
Estado de situación financiera detallado - LDF.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral
Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos - LDF.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral
Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos - LDF.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral
Balance presupuestario - LDF.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral
Estado analítico de ingresos detallado - LDF.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF, por clasificación por objeto del gasto.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos - LDF, por clasificación administrativa.	(Art. 4, LDFFEM)	Trimestral

INFORMACIÓN REQUERIDA	FUNDAMENTO LEGAL	PERIODICIDAD
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF, por clasificación funcional.	(Art. 4, LDFEFM)	Trimestral
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado - LDF, por clasificación de servicios personales por categoría.	(Art. 4, LDFEFM)	Trimestral
Proyecciones de Ingresos - LDF.	(Art. 4, LDFEFM)	Anual
Proyecciones de Egresos - LDF.	(Art. 4, LDFEFM)	Anual
Resultados de Ingresos - LDF.	(Art. 4, LDFEFM)	Anual
Resultados de Egresos - LDF.	(Art. 4, LDFEFM)	Anual
Informe sobre Estudios Actuariales – LDF.	(Art. 4, LDFEFM)	Anual
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	(Art. 4, LDFEFM)	Anual

Obligaciones de Transparencia respecto a la Información de Recursos Federales

En relación al capítulo 2 de este Manual, los Ayuntamientos tienen la obligación de publicar información en Internet y en los medios oficiales de difusión locales, referente a los recursos federales obtenidos, obras y acciones a realizar, avances trimestrales del ejercicio de los recursos y resultados alcanzados, como se describen a continuación:

FONDO	FISMDF FORTAMUNDF
OBLIGACIÓN	Informar a sus habitantes los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
PLAZO	A más tardar en el mes de febrero.

- Al inicio del ejercicio los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios. Para cumplir con esta obligación deberán publicar su Programa General de Inversión.

- La información trimestral referente al ejercicio de los recursos federales que les son transferidos, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que la SHCP debe presentar al H. Congreso de la Unión los Informes Trimestrales.

FONDO	FISMDF FORTAMUNDF Recursos Federales transferidos a Municipios.
OBLIGACIÓN	Publicar la información referente al ejercicio de los recursos federales que le son transferidos.
PLAZO	A más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que la SHCP debe presentar al H. Congreso de la Unión sus Informes Trimestrales (30 días naturales después de concluido el trimestre).
FUNDAMENTO	Artículos 33, 37 y 48 de la LCF; 85 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Finalmente, para la publicación de la información, los Ayuntamientos deberán considerar lo siguiente:

Consideraciones	Fundamento
La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.	Art. 12, LTAIPV
Establecer en su página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a su información financiera. Para aquellos Municipios en donde no haya disponibilidad de este servicio, podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, previo convenio administrativo, que incluya en su página la publicación de su información.	Art. 57, LGCG
Publicar la información financiera por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes o documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de la LGCG o disposición legal aplicable, tengan un plazo y /o periodicidad determinada. Deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.	Art. 58, LGCG

Consideraciones

Dirigir los documentos a la ciudadanía, cuidando que su contenido se explique, de manera sencilla y en formatos accesibles.

Fundamento

Art. 62, LGCG

10.5. Obligaciones en materia de archivos

Todos los documentos de archivo en posesión de los Ayuntamientos, con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en Diario Oficial de la Federación de fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Además, el Ayuntamiento deberá contar con:

- Sistema Institucional de Archivos
- Coordinador de Archivos
- Responsables de archivo de trámite (Por cada Unidad Administrativa)
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo Histórico

Los archivos son la base de la transparencia así como el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (LinOCA). Los Lineamientos en referencia se pueden consultar en la siguiente liga:

<http://www.ivai.org.mx/1/snt/LineamientosParaLaOrganizacionYConservacionDeLosArchivos.pdf>

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión Documental.

El SIA operará a través de las unidades e instancias siguientes:



Los responsables de los archivos referidos, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate, y deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística (Numeral noveno, LinOCA).

Para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán cumplir con lo establecido en el numeral sexto de los Lineamientos publicados en el D.O.F. el 4 de mayo de 2016.

- I.** Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- II.** Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
- III.** Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
- IV.** Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos. Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios, únicamente estarán obligados a cumplir lo dispuesto en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del lineamiento.

Se deberá de contar con el área coordinadora de archivos, así como también las áreas de la Institución deberán designar responsables de archivo, para facilitar la sistematización de la información, la cual se puede ir plasmando en **fichas de valoración** todos los datos obtenidos, en base a la producción e identificación de las actividades dirigidas a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Podrán adoptar como formato el **Anexo 15**.

El Ayuntamiento a través de su área coordinadora de archivo, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos. (Numeral décimo tercero, fracción I, II Y III, LinOCA). Los formatos se podrán obtener de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la organización de Archivos, los cuales se pueden consultar en la siguiente liga:

<http://sistemas.orfis.gob.mx/MarcoLegal/archivos/pdfs/17/435.pdf>

Estructura operacional

CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

Archivos en trámite

Es la documentación de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa y se encuentra activo, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental.

Archivos de Concentración

Son documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico

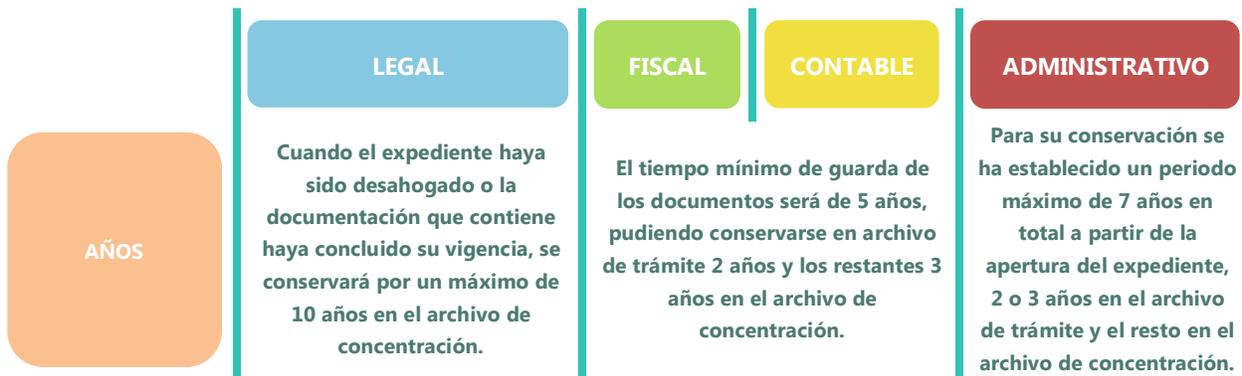
Son los documentos de conservación permanente que son fuente de acceso público y la integran documentos procedentes de los archivos de concentración.

Numerales 4 fracciones III, IV y V, LinOCA.

Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística. (Numeral décimo quinto, LinOCA).

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

(Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos)



Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); fincamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal): expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal). Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que

correspondan a los documentos contables de 5 años o por tiempo indefinido, según lo establezca el precepto jurídico que corresponda.

La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.

Los sujetos obligados deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:



Así como los instrumentos de control como el Catálogo de Disposición y la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados (Art. 15, fracción XLV y 57, LTAIPV).

Los Ayuntamientos deberán instaurar un programa de Preservación digital, así como establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Información Reservada

La información en poder de los sujetos obligados sólo estará sujeta a restricción en los casos expresamente previstos en esta Ley, por lo que toda la que generen, guarden o custodien será considerada, con fundamento en el principio de máxima publicidad, como pública y de libre acceso (Art. 67, LTAIPV).

Algunos supuestos de clasificación de información son reservados y confidenciales, los titulares de las áreas de los ayuntamientos serán responsables de clasificar la información con lo dispuesto en la Ley.

La Información Reservada es una determinación que debe estar plenamente justificada, para lo cual se debe aplicar la *prueba del daño e interés público*, es decir, que se compruebe que la liberación de la información pública puede amenazar efectivamente el interés protegido por la



ley, y que el daño que pueda producirse con su liberación sea mayor que el interés público de conocerla.

Es información reservada, es aquella que (Art. 68, LTAIPV):

- I.** Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- II.** Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- III.** Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- IV.** La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- V.** Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VI.** Afecte los derechos del debido proceso;
- VII.** Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VIII.** Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante la Fiscalía General del Estado;
- IX.** La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes; y
- X.** Las demás contenidas en la Ley General.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. (Art. 56, párrafo segundo, LTAIPV).

A excepción los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundado y motivado su clasificación (Art. 65, LTAIPV).

Información Confidencial

Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable (Art. 72, LTAIPV).

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial, cuando:

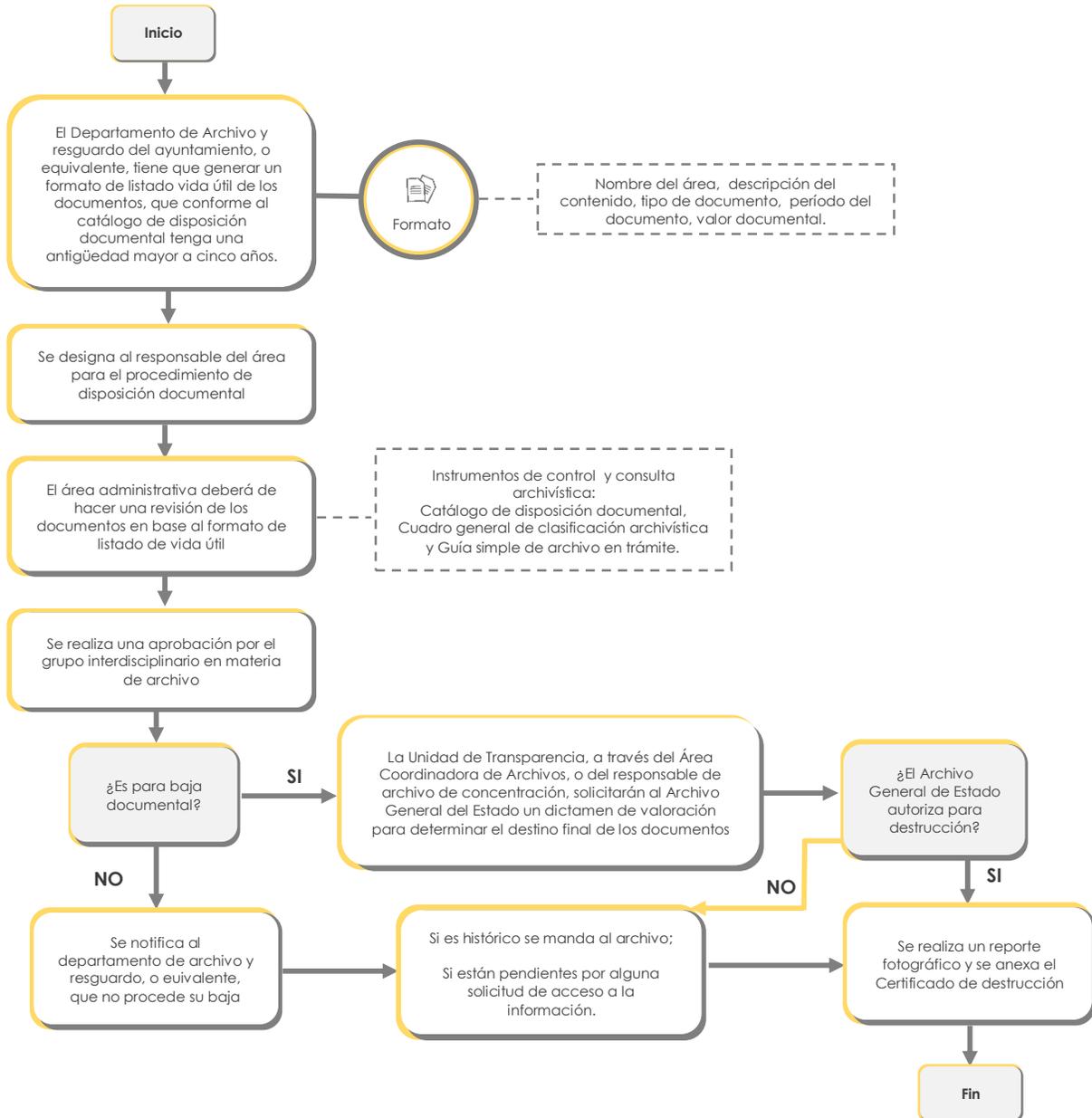
1. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
2. Por ley tenga el carácter de pública;
3. Exista una orden judicial;
4. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación

Procedimiento de Disposición Documental

El plazo de conservación es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos (Numeral cuarto, fracción XXXVI Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos).

Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial (numeral vigésimo primero).

El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración.



Para conocer el resto de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, es necesario consultar la LTAIPV, LPDP y las disposiciones expedidas por el IVAI.

Toda la normativa aplicable sobre esta materia puede consultarse y descargarse en el portal del IVAI: <http://www.ivai.org.mx/>.

Por una fiscalización superior
confiable, oportuna y eficaz.





CAPÍTULO 11



RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

11.1 Aspectos Generales

El 18 de julio de 2016 fue emitida la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), la cual es de observancia general en toda la República y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas y obligaciones de los servidores públicos, así como faltas administrativas, sanciones y procedimientos para su aplicación, tanto de servidores públicos como de particulares (Art. 1º, LGRA).

Los sujetos obligados de la LGRA son (Art. 4, LGRA):

- Servidores Públicos;
- Ex servidores públicos; y
- Particulares vinculados con faltas administrativas graves.

NOTA. Para efectos del presente capítulo, únicamente se tratará lo relacionado con servidores públicos.

Deberá entenderse por servidores públicos “las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los Ayuntamientos del Estado y sus dependencias y entidades; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos en referencia”.

Los servidores públicos del Municipio observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes principios:



De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LRA), las autoridades facultadas para aplicar la LGRA, en el ámbito de su competencia, son (Art. 6, LRA):

- La Contraloría General del Estado;
- Los Órganos Internos de Control;
- El Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;
- El Comité Interno Anticorrupción y de Integridad; y
- El Presidente, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Consejo de la Judicatura del Estado (En caso de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial).

En virtud de que los Órganos Internos de Control de los Municipios son autoridades competentes para aplicar la LRA, deberán ejercer las obligaciones establecidas tanto en la Ley en referencia, como en la LGRA. Es por ello, que en el presente capítulo se detallan las funciones que deberá realizar dicha área en cumplimiento a esos documentos normativos.

11.2 Mecanismos de prevención

Los Órganos Internos de Control de los Municipios, previo diagnóstico, implementarán acciones que prevengan la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción (Art. 15 y 16, LGRA).

Al respecto, deberán realizar lo siguiente:

- Emitir lineamientos que orienten sobre los criterios que observarán los servidores públicos del Municipio en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; y
- Emitir un Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción, y hacerlo del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento.

En este sentido, los Órganos Internos de control deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y, en su caso, realizar las adecuaciones que resulten necesarias (Art. 17, LGRA).

Por otra parte, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, los Órganos Internos de Control deberán realizar lo siguiente (Art. 18 y 19, LGRA; Art. 15 y 16, LRA):



- Valorar y adoptar, en su caso, las recomendaciones que los Comités Coordinadores Nacional y Estatal Anticorrupción, hagan a las autoridades;
- Implementar mecanismos de coordinación que determinen los Comités Coordinadores en referencia; e
- Informar a los Comités Coordinadores, sobre los avances y resultados que se tengan de la adopción de recomendaciones e implementación de mecanismos.

11.3 Instrumentos de Rendición de Cuentas

Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal

Los Órganos Internos de Control deberán inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, lo siguiente (Art. 27, LGRA):

- Constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves.
- Abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras del Municipio.

Cabe señalar que, en los Municipios previo al nombramiento, designación o contratación de nuevo personal, se deberá verificar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, que las personas de que se trate no se encuentren inhabilitadas (Art. 27, LGRA; Art. 22, LRA).

Declaración de Situación Patrimonial

Todos los servidores públicos de los Municipios están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial, ante su Órgano Interno de Control (Art. 32, LGRA).

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos (Art. 33, LGRA):

TIPO DE DECLARACIÓN

Inicial

(Ingreso al servicio por primera vez y reingreso después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo)

Modificación Patrimonial

Conclusión de encargo

PLAZO PARA SU ENTREGA

Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.

Mes de mayo de cada año.

Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

- NOTA.**
1. Se considera como fecha de toma de posesión del encargo y de conclusión del mismo, la que se establezca por el área o unidad administrativa encargada de los recursos humanos.
 2. En caso de cambio de ente público en el mismo orden de gobierno, no será necesario presentar la declaración de conclusión. El área o unidad administrativa de recursos humanos hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse vía electrónica, y deberán implementarse medios de identificación electrónica. Los municipios que no cuenten con tecnologías de la información y comunicación necesarias podrán emplear formatos impresos, siendo responsabilidad de sus Órganos Internos de Control la digitalización de los formatos e incorporación en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses (Art. 34, LGRA).

Cuando un servidor público sin causa justificada no presente la declaración en los plazos establecidos, los Órganos Internos de Control iniciarán la investigación por presunta responsabilidad y harán el requerimiento por escrito para el cumplimiento de dicha obligación (Art. 33, LGRA).

En caso de que continúe la omisión de la presentación de la declaración por un periodo de 30 días naturales siguientes a la fecha en la que se hubiera requerido al servidor público, el Órgano Interno de Control, según corresponda, deberá (Art. 33, LGRA):

DECLARACIÓN INICIAL Y DE MODIFICACIÓN

Declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.

DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN

Inhabilitar al infractor de 3 meses a 1 año.



Para la imposición de las sanciones antes señaladas, los Órganos Internos de Control deberán substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Art. 33, LGRA).

Los Órganos Internos de Control de los Municipios deberán resguardar las declaraciones de situación patrimonial, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales (Art. 34, LGRA).

Asimismo, los Órganos Internos de Control de los Municipios realizarán verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que se encuentren inscritas en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio (Art. 30 y 36, LGRA).

Los Órganos Internos de Control de los Municipios podrán requerir información a los servidores públicos del Ayuntamiento, respecto de la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos (Art. 38, LGRA).

Cuando derivado de las verificaciones que se realicen, se detecten anomalías, los Órgano Internos de Control iniciarán la investigación correspondiente. En su caso, de no existir anomalías, expedirán la certificación respectiva (Art. 30 y 37, LGRA).

Declaración de Intereses

Todos los servidores públicos de los Ayuntamientos están obligados a presentar las declaraciones de intereses, observando las normas, formatos y medios que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción (Art. 46 y 48, LGRA).

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos señalados anteriormente y serán aplicables los mismos procedimientos en caso de incumplimiento de la obligación (Art. 48, LGRA).

Los Órganos Internos de Control serán responsables de inscribir al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de los Municipios (Art. 27, 31 y 46, LGRA).

Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada del servidor público de que se trata (Art. 29, LGRA).

De igual forma, los Órganos Internos de Control con base en la información que obre en el Sistema en referencia, verificaran la actualización de algún conflicto de interés de los servidores públicos del Municipio (Art. 31, LGRA).

Declaración Fiscal

En lo que respecta a la Declaración Fiscal, los Órganos Internos de Control de los Municipios podrán solicitar a los servidores públicos del Ayuntamiento copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido. Los servidores públicos deberán remitirla en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que hubieran recibido la solicitud (Art. 25 y 33, LGRA).

La constancia que para efectos de la LGRA emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos, deberá ser inscrita en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (Art. 27, LGRA).

11.4 Faltas Administrativas de los servidores públicos

11.4.1 Faltas No Graves

Las faltas administrativas no graves son actos u omisiones con los que se incumplen o transgreden las siguientes obligaciones de los servidores públicos, establecidas en la LGRA (Art. 49 y 50, LGRA):

- I.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.
- II.** Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas.
- III.** Atender las instrucciones de sus superiores, que sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
- IV.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.



- V.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad e impedir su uso indebido.
- VI.** Supervisar que las y los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las obligaciones que los rigen.
- VII.** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones.
- VIII.** Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- IX.** Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- X.** Daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio del Municipio.

11.4.2 Faltas Graves

Las conductas que constituyen faltas administrativas graves de los servidores públicos son (Art. 52 a 64, LGRA; Art. 35, LRA):

- I.** Exigir, aceptar, obtener o pretender obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración.
- II.** Autorizar, solicitar o realizar actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes, terceros con los que tenga una relación profesional, laboral o de negocios o para socios/as o sociedades de las que sean parte, de recursos públicos.
- III.** Autorizar, solicitar o realizar actos para la asignación o desvío de recursos públicos.
- IV.** Adquirir para sí o para su cónyuge, parientes, terceras personas con las que tenga una relación, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor.

- V.** Ejercer atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios.
- VI.** Intervenir por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- VII.** Autorizar cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido/a por disposición legal o inhabilitado/a por resolución de autoridad competente.
- VIII.** Faltar a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses.
- IX.** Utilizar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro/a servidor/a público/a efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia.
- X.** Advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, y realizar deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- XI.** Proporcionar información falsa, así como no dar respuesta alguna, retrasar deliberadamente y sin justificación la entrega de la información a autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente.
- XII.** Realizar cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves; no iniciar el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente; y revelar la identidad de un denunciante anónimo protegido.
- XIII.** Simulación de reintegro de recursos, cuando el servidor público ordene, autorice o realice el reintegro de recursos públicos a las cuentas bancarias aperturadas para el depósito de recursos financieros de carácter federal, estatal o municipal.

Los Órganos Internos de Control de los Municipios tendrán a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas (Art. 10 y 115, LGRA). Es por ello, que deberán contar con las siguientes áreas:

**Área
Investigadora**

Autoridad en el Órgano Interno de Control del Municipio encargada de la investigación de faltas administrativas, hasta la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Área
Substanciadora**

Autoridad en el Órgano Interno de Control del Municipio encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Área
Resolutora**

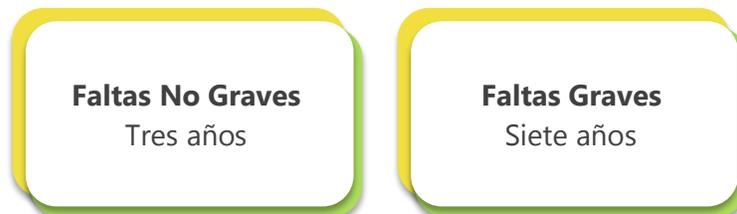
Autoridad en el Órgano Interno de Control del Municipio encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa, en caso de Faltas No Graves.

NOTA. 1. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

La estructura orgánica de los Municipios deberá ser la adecuada para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones (Art. 115, LGRA).

Prescripción

La facultad del Órgano Interno de Control de imponer sanciones por cometer faltas administrativas prescribirá conforme lo siguiente (Art. 74, LGRA):



Los plazos deberán ser contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Podrá interrumpirse la prescripción con la clasificación de las faltas administrativas en no graves y graves (Art. 74, LGRA).

Sanciones

Los Órganos Internos de Control de los Municipios impondrán las siguientes sanciones a los servidores públicos, en caso de que cometan faltas administrativas (Art. 75, LGRA):

SANCIONES FALTAS ADMINISTRATIVAS	
NO GRAVES (Art. 75, LGRA)	GRAVES (Art. 78, LGRA)
Amonestación pública o privada.	Sanción económica.
Suspensión del empleo, cargo o comisión (de 1 a 30 días naturales).	Suspensión del empleo, cargo o comisión (de 30 a 90 días naturales).
Destitución de su empleo, cargo o comisión.	Destitución del empleo, cargo o comisión.
Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas (no menor de 3 meses ni mayor de 1 año).	Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas (1 hasta 10 años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de 200 veces el valor diario de la UMA, y de 10 a 20 años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de 3 meses a 1 año de inhabilitación).

Las sanciones económicas que se impongan por la comisión de faltas administrativas tendrán el carácter de créditos fiscales y serán ejecutadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (Art. 42, LRA).

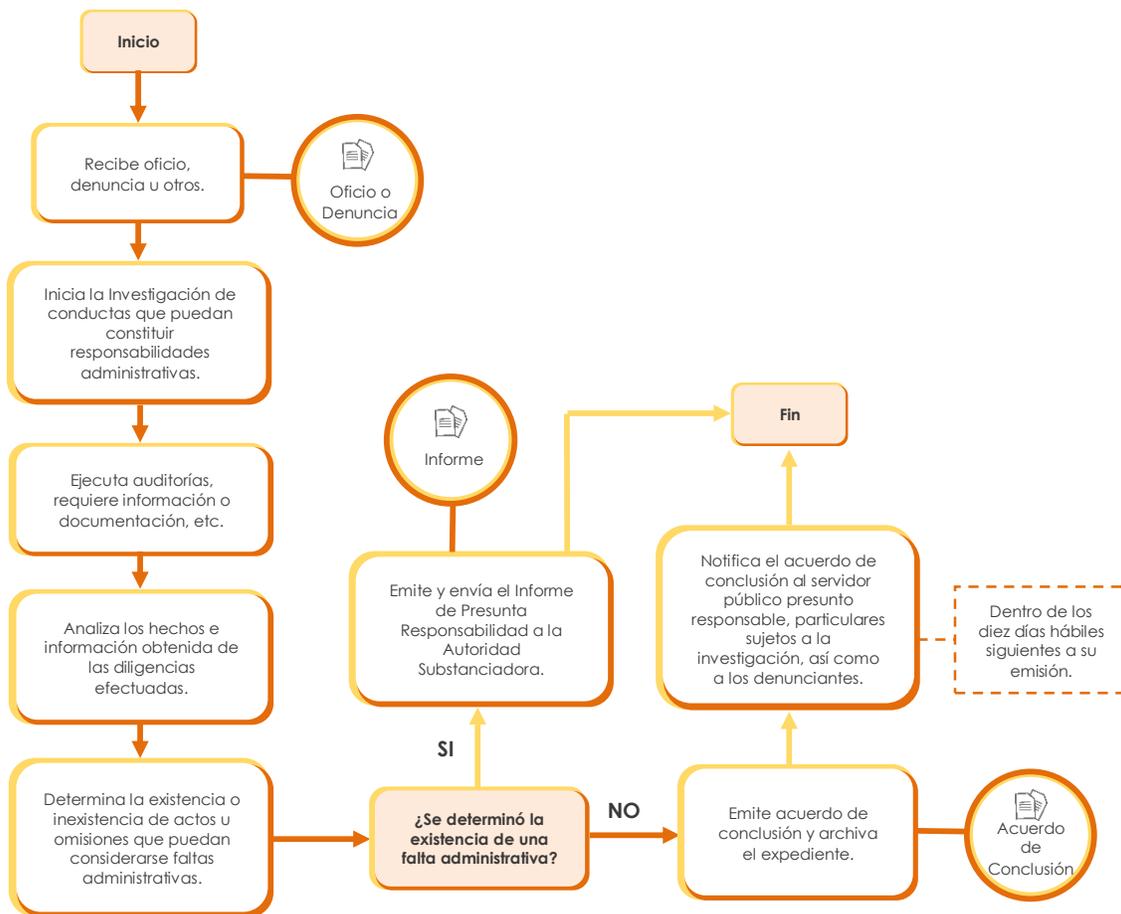
11.5 Investigación y calificación de faltas administrativas

El área competente de los Órganos Internos de Control de los Municipios será responsable de investigar la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento (Art. 91, LGRA).

Dicha investigación podrá iniciarse por los siguientes casos:

- De oficio;
- Por Denuncia; y
- Derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes (Internas o Externas).

Para la debida atención a lo anterior, las autoridades investigadoras realizarán el siguiente procedimiento (94, 95, 96 y 100 LGRA):



Los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitan las autoridades investigadoras de los Órganos Internos de Control de los Municipios deberán contener los siguientes elementos (Art. 194, LGRA):

1. Nombre del área que funge como Autoridad investigadora en el Municipio;
2. Domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones (es decir el del Municipio);
3. Nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora;
4. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el nombre del Municipio y el cargo que ahí desempeñe;
5. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
6. Infracción que se imputa al señalado como presunto responsable;
7. Pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable;
8. Solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y
9. Firma autógrafa de la Autoridad investigadora.

Las autoridades investigadoras de los Órganos Internos de Control de los Municipios notificarán al denunciante la calificación de los hechos como faltas administrativas, la cual podrá ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad, mismo que deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada (Art., 103 LGRA).

11.6 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa son (Art. 116, LGRA):

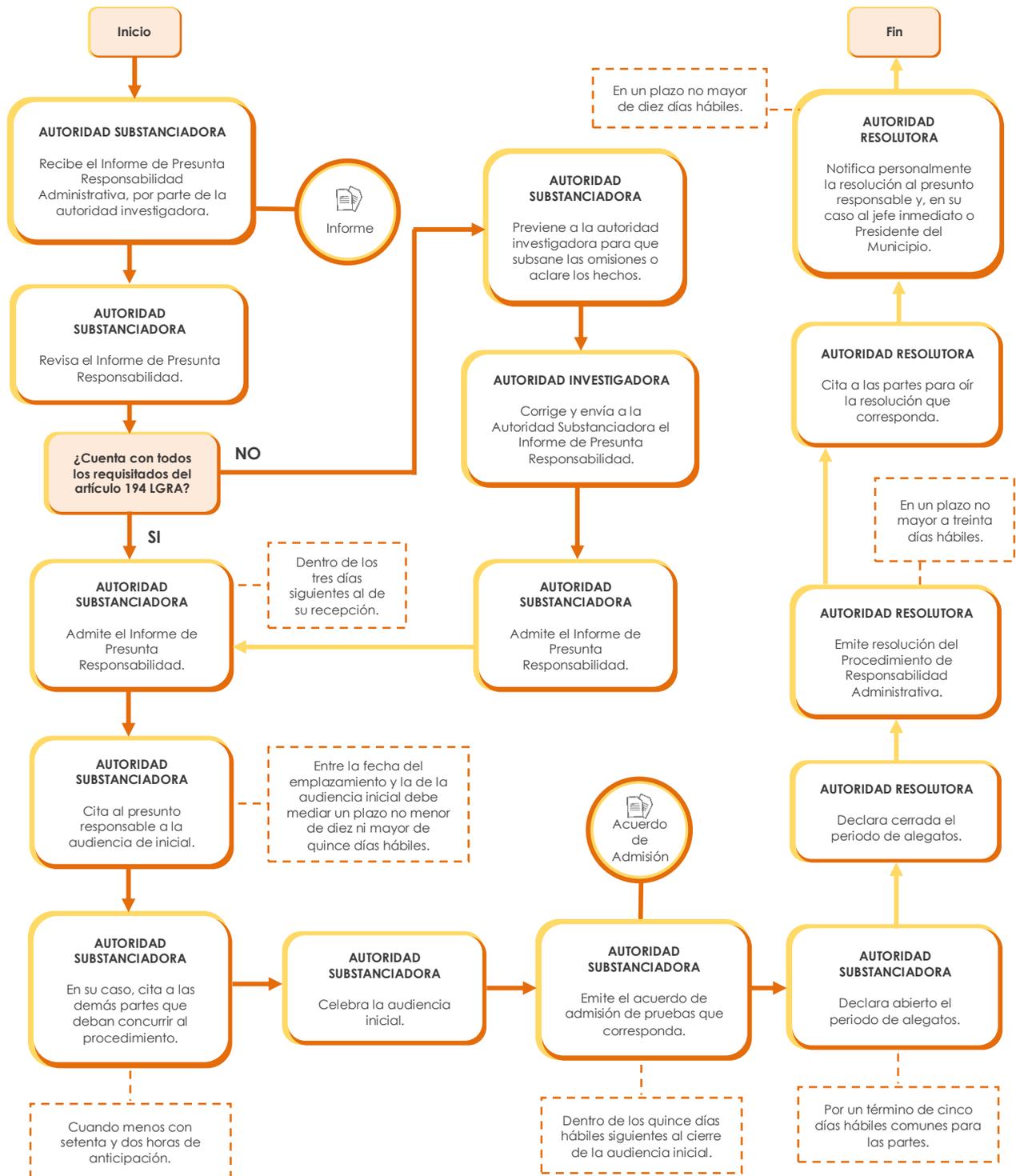
- Autoridad Investigadora;
- Servidor Público como Presunto Responsable; y
- Terceros a quienes pueda afectar la resolución.



11.6.1 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para Faltas No Graves

Cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, los Órganos Internos de Control deberán iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establezca la LGRA (Art. 10, LGRA).

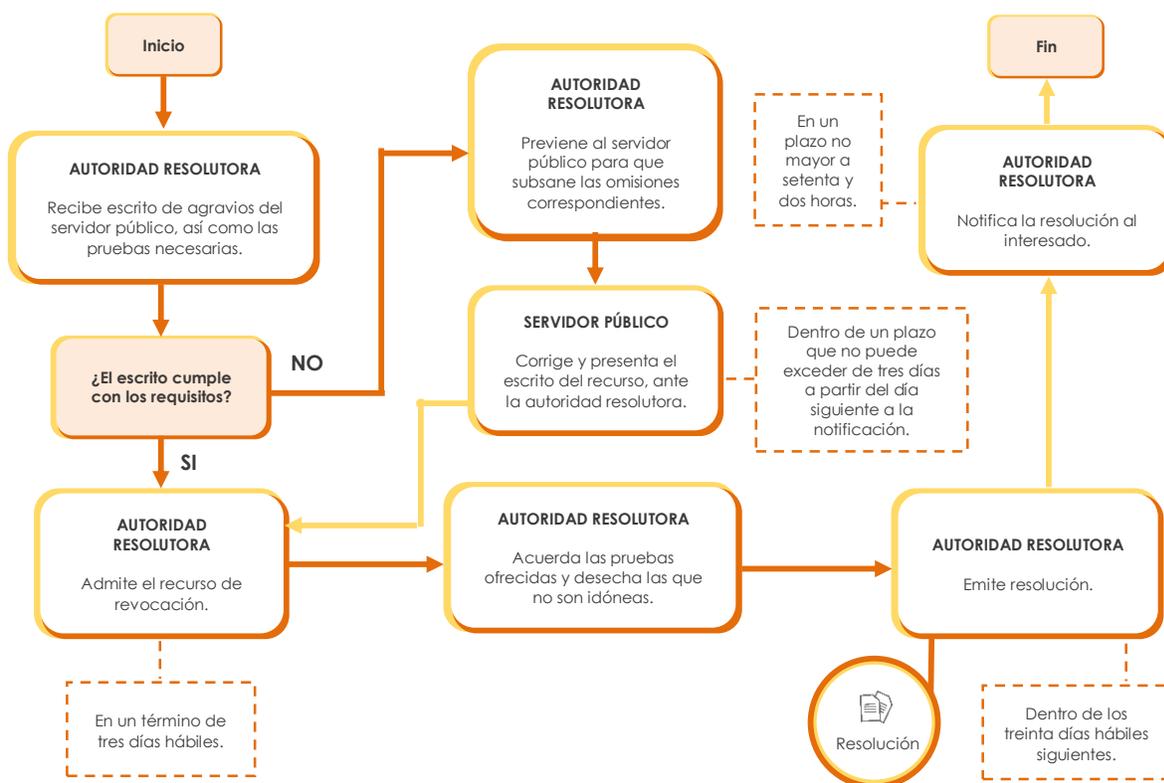
Para dar cumplimiento a lo anterior, los Órganos Internos de Control de los Municipios, a través de sus áreas investigadoras, substanciadoras y resolutoras, deberán efectuar el siguiente procedimiento (Art. 208, LGRA):



Cabe señalar que las autoridades resolutoras de los Órganos Internos de Control de los Municipios, podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Municipio no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado (Art. 50 y 101, LGRA).

Las resoluciones administrativas emitidas por la comisión de faltas administrativas no graves podrán ser impugnadas a través del Recurso de Revocación, el cual deberá ser presentado, ante las autoridades resolutoras de los Órganos Internos de Control de los Municipios, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva (Art. 210, LGRA).

El trámite el recurso en referencia se efectuará de acuerdo con lo siguiente (Art. 211, LGRA):

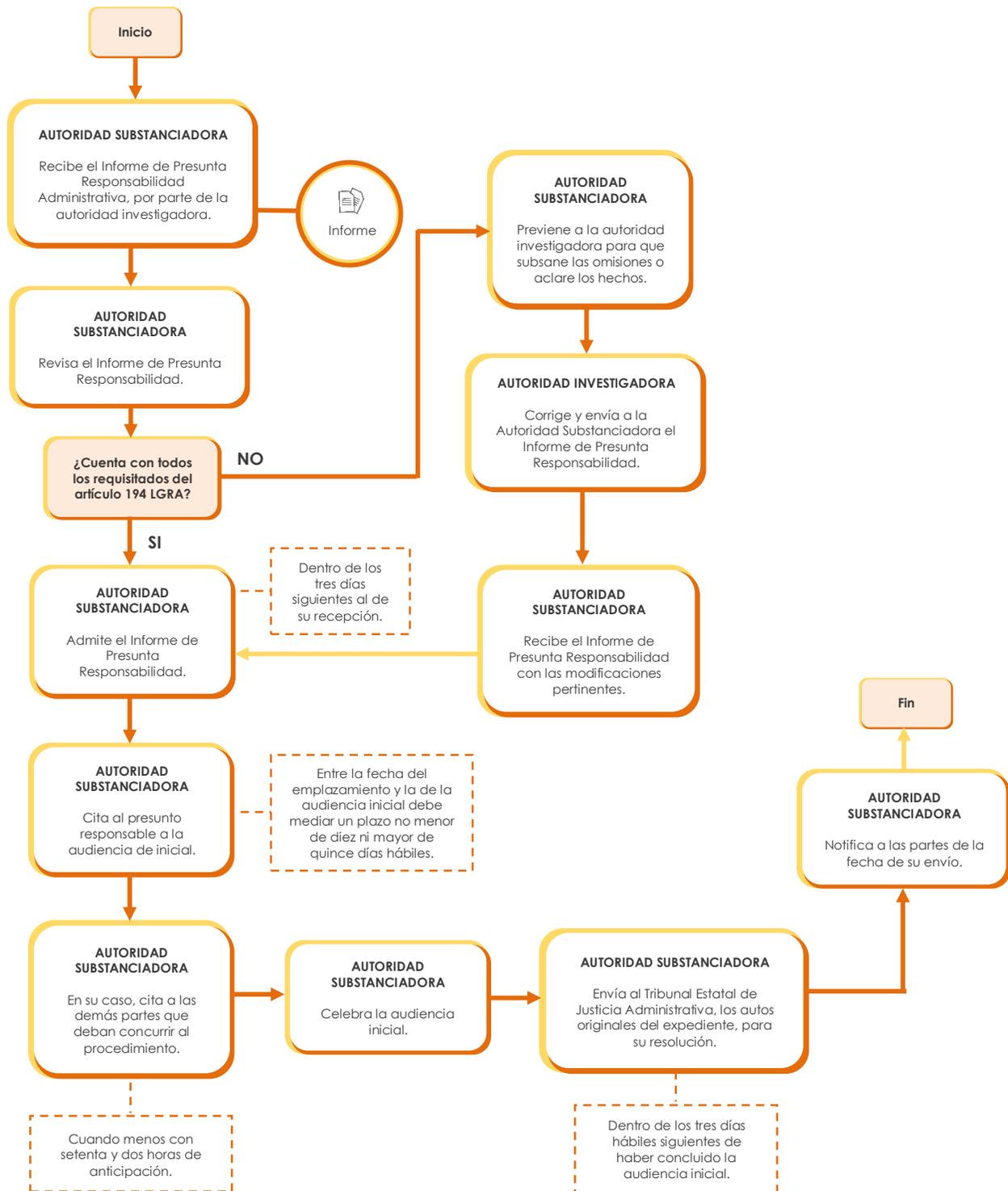


11.6.2 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para Faltas Graves

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, los Órganos Internos de Control deberán iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que establezca la LGRA.

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa será la autoridad facultada para resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves, conforme a lo previsto en la LGRA y la LRA (Art. 9, 12, LGRA; Art. 10, LRA).

En este sentido, las autoridades investigadoras y substanciadoras de los Órganos Internos de Control de los Municipios, en el ámbito de su competencia, ejecutarán el siguiente procedimiento (Art. 209, LGRA):



Cabe señalar que una vez que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa reciba el expediente, realizará lo siguiente (Art. 209, LGRA):

1. Verificará que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.
2. Notificará personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.
3. Dictará dentro de los quince días siguientes, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
4. Concluido del desahogo de pruebas, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles.
5. Cerrado el periodo de alegatos, citará a las partes para oír la resolución.
6. Notificará personalmente la resolución al presunto responsable.

Las resoluciones emitidas por el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa podrán ser impugnadas a través del Recurso de Apelación, cuando (Art. 215 y 216, LGRA):

- a) Determinen imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves; y
- b) Determinen que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores.

Por su parte, los Órganos Internos de Control de los Municipios podrán impugnar las resoluciones definitivas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, a través del recurso de revisión, para lo cual deberán presentarlo ante dicha instancia, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva (Art. 220, LGRA).

Finalmente, el Recurso de Reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado (Art. 213, LGRA).

Por una fiscalización superior
confiable, oportuna y eficaz.





ACRÓNIMOS

ADEFAS	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
ASOFIS	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
CCS	Comités de Contraloría Social.
CDM	Consejo de Desarrollo Municipal.
CHM	Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o su equivalente al Código Hacendario del Ayuntamiento.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
COPLADEMUN	Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPEV	Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
FAETA	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
FAFEF	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
FAIS	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
FAM	Fondo de Aportaciones Múltiples.
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
FASSA	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
FISE	Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
FISMDF	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
FONE	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
FORTAMUNDF	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INAFED	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
IVAI	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
LAAAEBM	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz,
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



LCF	Ley de Coordinación Fiscal.
LDFFFM	Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFSRC	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LinOCA	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
LOML	Ley Orgánica del Municipio Libre.
LOPSRE	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LP	Ley de Planeación.
LTAIPV	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
LPDP	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
LRA	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
LSRPU	Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
MIDS	Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
ORFIS u Órgano	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
PMD	Plan Municipal de Desarrollo.
RLOPSRE	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas.
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República.
RRPU	Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
RPU	Registro Público Único.



RSDA	Reglamento del Sistema de Alertas.
SDA	Sistema de Alertas.
SEFIPLAN	Secretaría de Finanzas y Planeación.
SEFISVER	Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz.
SFU	Sistema de Formato Único.
SIGMAVER	Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz.
SIMVER	Sistema de Información Municipal de Veracruz.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SNCF	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
UT	Unidad de Transparencia.

Por una fiscalización superior
confiable, oportuna y eficaz.





ANEXOS

ANEXO 1a	Formato de Acta Constitutiva del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
ANEXO 2a	Formato de Acta Constitutiva del Consejo de Desarrollo Municipal.
ANEXO 2b	Formato de Acta Resolutiva del Consejo de Desarrollo Municipal para aprobar el Programa de Inversión del FISMDF.
ANEXO 2c	Formato de Acta del Consejo de Desarrollo Municipal para aprobar Modificaciones Presupuestales al Programa de Inversión del FISMDF.
ANEXO 3a	Formato de Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social.
ANEXO 4	Lineamientos que regulan la participación de Observadores en el procedimiento de contratación de Obra Pública Municipal.
ANEXO 5	Formato de Cédula de Control y Vigilancia de Obra para Comités de Contraloría Social.
ANEXO 6	Modelo de Contrato de Obra Pública.
ANEXO 6a	Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Diseño de Proyecto Ejecutivo de Obra.
ANEXO 6b	Modelo de Contrato de Supervisión de Obra Pública.
ANEXO 7	Formato 10 Finiquito de Obra.
ANEXO 8	Directorio de Municipios por número referencial bancario.
ANEXO 9	Contenido del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública por Contrato (Adjudicación Directa e Invitación a cuando menos tres personas).
ANEXO 9a	Contenido del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública por Contrato (Licitación Pública).
ANEXO 9b	Contenido del Expediente Técnico Unitario de Obra Pública por Administración Directa.
ANEXO 9c	Contenido del Expediente Técnico Unitario de Servicios Relacionados con Obra.
ANEXO 10	Formato 09A-H Reporte fotográfico de Avance Mensual de Obra. Formato 09A-V Reporte fotográfico de Avance Mensual de Obra. Formato 11 Estado Mensual de Obras por Contrato. Formato 12 Estado Mensual de Obras por Administración Directa.
ANEXO 11	Bitácora de Control para Uso de Combustible y Bitácora de Control por Gasto por Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
ANEXO 12	Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera.
ANEXO 13	Formato de Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.



ANEXO 14

Modelo de Programa de Auditoría.

ANEXO 15

Ficha de Valoración

Para los efectos de los artículos 13, 78, 162, 163 fracción II, 164 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal de Derecho de Autor, se hace constar que este Manual ha quedado inscrito en el Registro Público del Derecho de Autor.

Titular: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP - INDAUTOR

NÚMERO DE REGISTRO: **03-2018-011111225000-01**

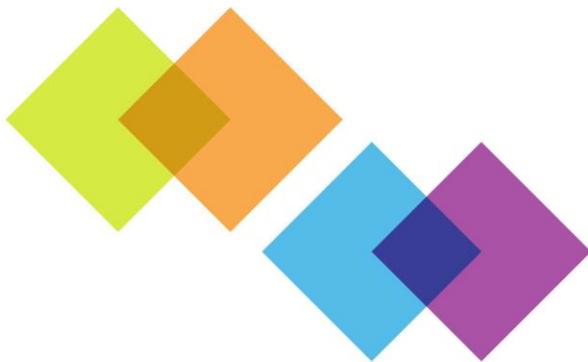
MÉXICO, D.F. A 11 de enero de 2018



ORFIS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

XALAPA, VERACRUZ.



www.orfis.gob.mx
www.sefisver.gob.mx
@ORFIS_VER



 ORFIS Veracruz
 orfis_ver
 ORFIS Veracruz