

# PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

## Ley Orgánica del Municipio Libre Título Noveno

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

## Clasificación de la Información

- 1** • **Organización.** Conformación y Operación del Ayuntamiento.
- 2** • **Planeación.** Planes y Programas.
- 3** • **Marco regulatorio y situación legal.** Disposiciones jurídicas.
- 4** • **Financiera.** Información Presupuestal y Contable.

## Clasificación de la Información

5

- **Administrativa.** Toda la documentación de la operación.

6

- **Obra Pública.** Expedientes técnicos.

7

- **Transparencia.** Asuntos pendientes de atender y el cumplimiento en la materia.

8

- **Compromisos Institucionales.** Atenciones prioritarias en los 90 días posteriores al evento de la entrega.

# INFORMACIÓN EN MATERIA DE:

## ORGANIZACIÓN



## INFORMACIÓN ORGANIZACIÓN

1.1 Organigrama Autorizado;

1.2 Relación de Manuales Administrativos;

1.3 Relación de Entidades Paramunicipales.

# INFORMACIÓN EN MATERIA DE:

## PLANEACIÓN



## INFORMACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN

2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2017;

2.2 Programa Municipales 2014 – 2017;

2.3 Programa Operativo Municipal 2017;

2.4 Informes del Avance del POA 2017;

2.5 Programas Generales de Inversión 2014 – 2017;

2.6 Reportes Trimestrales de Avances Físicos –  
Financieros 2017;

2.7 Cierres de Ejercicio 2014 – 2017;

2.8 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento 2014 –  
2017;

# MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL



## INFORMACIÓN RELATIVA AL MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

3.1 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2014 – 2017;

3.2 Relación de Acuerdos Pendientes de Cumplir;

3.3 Relación de Actas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal 2014 – 2017;

3.4 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal 2017;

3.5 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento;

3.6 Relación de Juicios en Proceso Promovidos en contra del Ayuntamiento;

3.7 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos.

# INFORMACIÓN FINANCIERA



## INFORMACIÓN FINANCIERA

- 4.1 Ley de Ingresos 2017 y Proyecto de Ley de Ingresos 2018;
- 4.2 Presupuesto de Egresos 2017 y 2018;
- 4.3 al 4.18 los documentos relativos a la integración de los Estados Financieros del 2017;
- 4.19 Cuenta Pública 2017;
- 4.20 Arqueo de Caja;
- 4.21 Conciliaciones Bancarias;
- 4.22 Situación de Talonarios de Cheques;
- 4.23 Inventarios de Formas Valoradas.

# INFORMACIÓN EN MATERIA DE:

## ADMINISTRACIÓN



## INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN

5.1 Existencias de Almacén;

5.2 Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en proceso;

5.3 Inventario de Bienes Muebles;

5.4 Inventario de Bienes Inmuebles;

5.5 Relación de Bienes no Inventariados;

5.6 Relación de Bienes en Préstamos o Comodato;

5.7 Cédula de Bienes Inmuebles;

5.8 Inventario de Reservas Territoriales;

## INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN

5.9 Relación de Información Relativa a Catastro;

5.10 Catálogo de Disposición Documental;

5.11 Relación de Archivo en Trámite;

5.12 Relación de Archivo en Concentración;

5.13 Relación de Archivo Histórico;

5.14 Relación de Archivos Electrónicos;

5.15 Relación de Seguros Contratados;

5.16 Relación de Combinación de Cajas Fuertes;

## INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN

5.17 Relación de Claves de Acceso;

5.18 Relación de Llaves;

5.19 Relación de Sellos Oficiales;

5.20 Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;

5.21 Relación de Expedientes de Personal;

5.22 Plantilla de Personal;

5.23 Tabulador de Sueldos Autorizado;

# INFORMACIÓN EN MATERIA DE: INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA



## INFORMACIÓN EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

6.1 Relación de Obras y Acciones Terminadas 2014 – 2017;

6.2 Reporte de Obras y Acciones en Proceso 2017;

6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas 2014 – 2017;

6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento;

# INFORMACIÓN EN MATERIA DE:

## TRANSPARENCIA



## INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

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

7.2 Relación de Recursos de Revisión en Trámite;

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

# INFORMACIÓN EN MATERIA DE:

## CONTROL Y FISCALIZACIÓN



## INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

8.1 Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas 2014, 2015 y 2016;

8.2 Informe de las Acciones realizadas para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en el informe del Resultado de la Cuenta Pública 2014.

8.3 Informe sobre los Procedimientos Incoados y las medidas aplicadas respecto de las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015.

8.4 Resumen de Observaciones y Recomendaciones en proceso de atención.

# COMPROMISOS INSTITUCIONALES



## COMPROMISOS INSTITUCIONALES

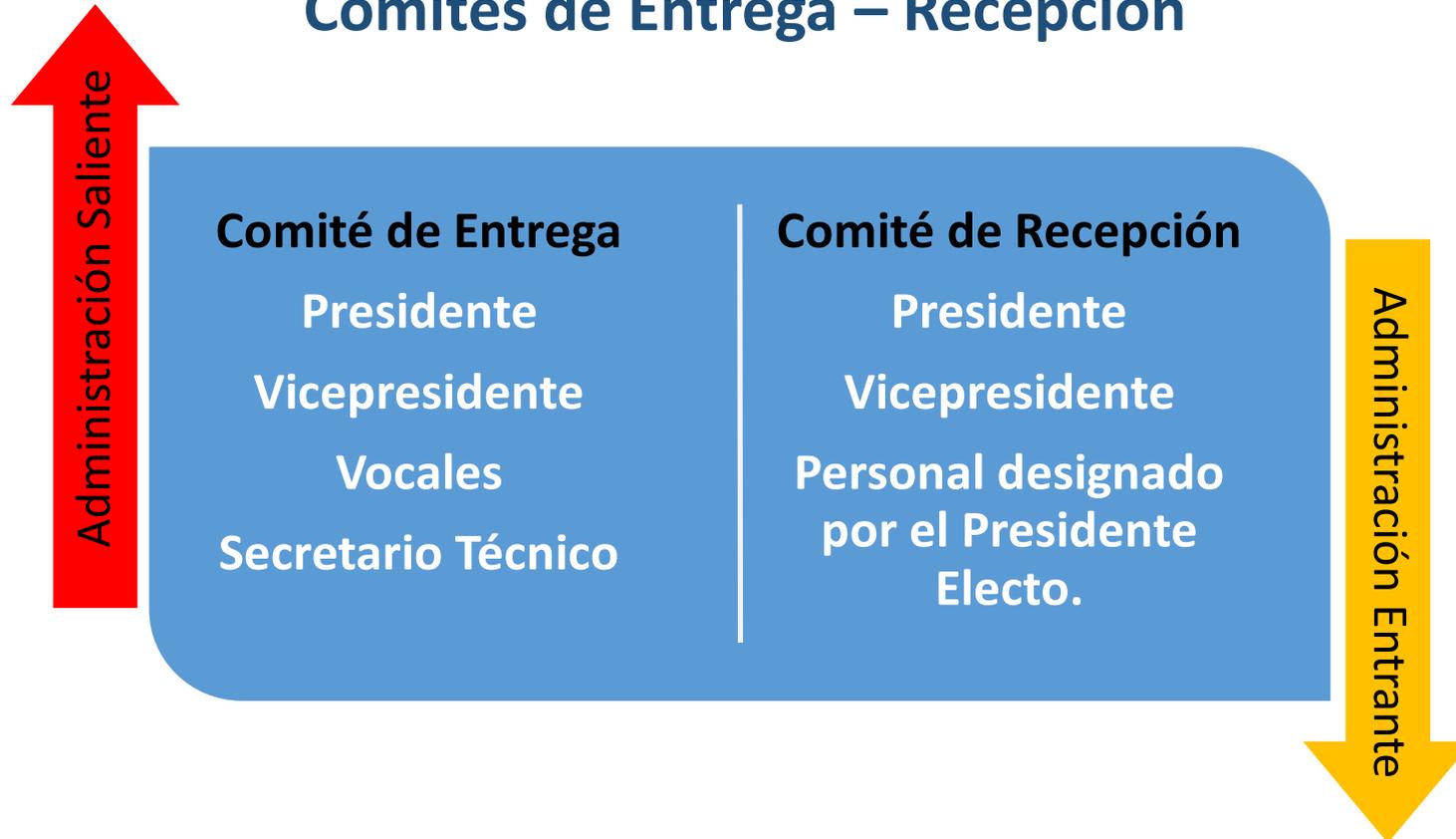
### 8.1 Informe de Actividades Prioritarias.

## RESUMEN DE INFORMACIÓN

TIPO DE INFORMACIÓN	No. DE FORMATOS
DE ORGANIZACIÓN	3
DE PLANEACIÓN	8
MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL	7
FINANCIERA	23
ADMINISTRATIVA	23
INVERSIÓN U OBRA PÚBLICA	4
TRANSPARENCIA	3
CONTROL Y FISCALIZACIÓN	4
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	1

# PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

## Comités de Entrega – Recepción



## Comité de Recepción

El Presidente electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones, los nombres de los integrantes del Comité de Recepción.

Quienes se encargarán de revisar toda la integración de documentos.

Los Comités de Entrega y Recepción, se deberán reunir por lo menos una vez previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.



El Comité de Recepción se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.

## Autoridades Entrantes

### Integración de la Comisión Especial

Concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una **Comisión Especial**, de la que deberán formar parte, al menos, el tesorero, el director de obras públicas y el titular del órgano de control interno municipal.

Se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente.

## Actividades de la Comisión Especial.

1

- Analizar la integración del expediente y sus anexos.

2

- Derivado del análisis del expediente, formulará un Dictamen en un plazo de treinta días naturales.

3

- El Dictamen se someterá dentro de los quince días naturales siguientes, a consideración del Ayuntamiento.

4

- El Ayuntamiento podrá llamar a los ex-servidores públicos para aclaraciones (72 horas después de ser notificados).

5

- El Ayuntamiento emitirá el acuerdo en vía de opinión y dentro de los quince días naturales siguientes, remitirá copia del expediente de entrega y recepción al Congreso a través de la Secretaría de Fiscalización.

## Consideraciones para los encargados por área:

Se integrará un Acta por cada área.

El Acta que levantará el Síndico, es un acta general. Cada área deberá atender su propia acta.

# **PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

## **RESPONSABILIDADES DERIVADAS DEL PROCESO**

**Las cuentas y responsabilidades del Ayuntamiento serán revisadas por el siguiente, durante el primer año de su ejercicio, para los efectos legales a los que haya lugar**

**Artículo 110 de la LOML**

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 serán directamente responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales. Tratándose de entidades paramunicipales, lo serán su titular y el del área de finanzas.

**Artículo 104 de la LOML**

## OBLIGACIONES MUNICIPALES

OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES
ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	En caso de no entregarlos en tiempo, la sanción oscila de 600 a 1000 UMAS, esto es, de \$45,294 a \$75,490.
REPORTES MENSUALES DE OBRA PÚBLICA	
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
CIERRE DEL EJERCICIO	
CUENTA PÚBLICA ANUAL	En caso de no entregarlos en tiempo, la sanción oscila de 1000 a 3000 UMAS, esto es, de \$75,490 A \$226,470.

Artículo 37 de la LFSyRC

Artículo 39 de la LFSyRC

## OBLIGACIONES MUNICIPALES

OBLIGACIÓN	OBSERVACIONES
CORTES DE CAJA	El primer día de cada mes.
INVENTARIO Y AVALÚO DE BIENES	Durante el mes de enero, la responsabilidad es del Sindico.
ACTA DE CABILDO DONDE SE AUTORIZA PRÓRROGA DEL DESCUENTO PREDIAL	La prórroga se extiende al mes de marzo.
PADRONES SUJETOS A PAGOS PERIÓDICOS	Durante los meses de enero a marzo.
REPORTES DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y TRASLACIÓN DE DOMINIO	De manera mensual.
FIANZAS	Durante el mes de enero.

## MUY IMPORTANTE

Los nuevos Ediles deberán entregar dicha información, no son responsables de las cifras plasmadas, PERO SI DE LA REMISIÓN. Deben estar tranquilos en ese sentido, de que la información generada y gestionada fuera de su período de gestión, no es responsabilidad de ellos. Sin embargo, deben cumplir con la formalidad de la presentación.

## PRESIDENTE MUNICIPAL

Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero, al Secretario del Ayuntamiento y al titular del Órgano de Control Interno, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales.

Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado;

En sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante bando.

## SINDICO MUNICIPAL

El Síndico deberá estar pendiente de la actualización del inventario, como es primer año de ejercicio, solo deberá realizar una verificación física del mismo, por disposición legal es quien coordina esa acción. (Art. 37 fracc. X de la LOML).

Formara parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. (Art. 45 LOML)

## SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Identificar los expedientes relativos a las Actas de Cabildo y los Acuerdos que dejó la anterior administración.

Atender las solicitudes que realice el Presidente, para que convoque a sesiones relativas a las obligaciones que deberán remitirse en el mes de enero.

## TESORERO MUNICIPAL

Revisar con su tesorero, el tema de las CUENTAS BANCARIAS.

La administración saliente le dejará el Estado Financiero de Diciembre, con los respectivos cierres. Por lo que, la obligación de presentar dicha información es del nuevo Cabildo.

Asimismo, encontrará el documento listo de la cuenta pública, para entregarse al Congreso. Mismo caso que el anterior.

## TESORERO MUNICIPAL

Su tesorero deberá trabajar en el ajuste de su Presupuesto de Egresos, toda vez que el proyecto, habría sido presentado por la administración saliente.

Elaborar el Corte de Caja, del mes inmediato anterior, para presentarlo al Congreso. Esta obligación no está sujeta a sanción en caso de presentarse de manera posterior, aunque se sugiere que sea durante el mes del corte, es decir, antes de que termine el mes de su presentación.

## CONTRALOR MUNICIPAL

Coordinar lo relativo a la revisión del Expediente de Entrega – Recepción y deberá darle seguimiento a la integración del Dictamen que se elaborará a dicho expediente. De igual forma, deberá citar a los ex-servidores, en caso de dudas. (Art. 190 de la LOML).

Revisar el estatus que guarda el Ayuntamiento en el tema de la solventación de pliegos de observaciones derivados de las auditorias.

## DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Se deberá ir trabajando en la elaboración de la Propuesta de Inversión, o Presupuesto de Obra Pública, para el ejercicio 2018. Esto deberá derivarse del Plan Municipal de Desarrollo. (Art. 73 Ter de la LOML).

Deberá revisar la integración de los expedientes de Obra Pública.

Revisar que hayan dejado el Reporte Mensual de Obras de Diciembre, con los respectivos cierres.

## CABILDO

Deberá el Presidente estar pendiente de la conformación del COPLADEMUN a efectos de desarrollar la estrategia para armar el Plan Municipal de Desarrollo. (Art. 191 de la LOML).

Estar consciente sobre la obligación de firmar los documentos relativos a la integración de obligaciones municipales.

Los Regidores y el Sindico no tienen facultades operativas.

Todas las contenidas en el artículo 34 de la LOML.

## El Proceso de Entrega - Recepción



**NO es una Auditoría.**

**NO es un proceso unilateral ni Exclusivo de los Presidentes Municipales.**

**NO es un Evento Postergable.**

**NO es un proceso que termine el 1 de enero.**

## El Proceso de Entrega - Recepción



**ES un proceso que implica conocer la integración de expedientes.**

**ES un proceso bilateral e involucra a todos los miembros de la Administración Municipal.**

**ES es un Evento Impostergable, solo por causas excepcionales, se atrasará.**

**ES un proceso, que implica revisiones durante el primer año de ejercicio.**

## EJERCICIO DEL GASTO



## Asesoría Permanente

**Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**M.A.P. Juan Carlos Patiño Pérez**  
**Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión**  
**y Supervisión a Municipios.**

**Tels. (228) 842 05 00**

**Etx. 3036, 3040, 3168, 3171**



**Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

**Ley Orgánica del Municipio Libre;**

**Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz;**

**Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas;**

**Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles 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**