



**PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICA
PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE
COLIMA.**

Colima, Col; Agosto 24 y 25, 2018

Mtra. Cristina Bengoa
Dr. José Ángel Nuño

OBJETIVOS

Los asistentes:

- 1.- Identificarán los puntos finos y estratégicos a cuidar en el proceso de Entrega - Recepción Municipal, conforme a las disposiciones relativas de la Ley de Disciplina Financiera; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2.- Analizarán las principales implicaciones derivadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Colima, frente al nuevo Sistema Estatal Anticorrupción.

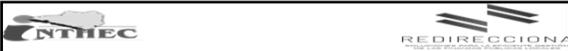


ESTE EVENTO TÉCNICO NO ES:

- UN CURSO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
- UN CURSO DE DISCIPLINA FINANCIERA;
- UN CURSO DE LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;
- UN CURSO DE LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE COLIMA.

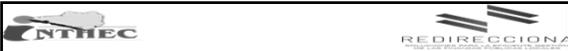
ESTE EVENTO TÉCNICO SÍ ES:

- PARA ORIENTAR Y APOYAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA QUE IDENTIFIQUEN LOS PUNTOS FINOS Y ESTRATÉGICOS EN EL PROCESO DE ENTREGA –RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y CONOCER LAS PRINCIPALES IMPLICACIONES DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE COLIMA.

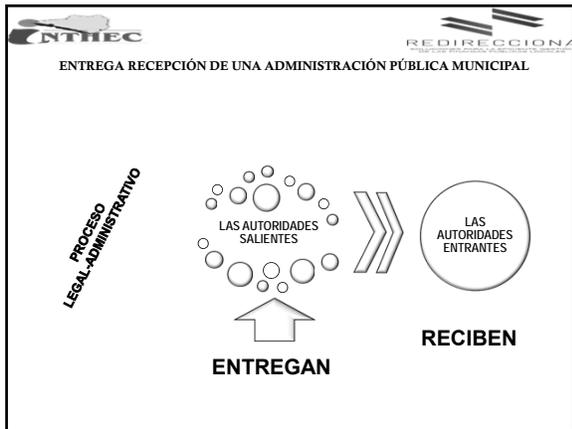


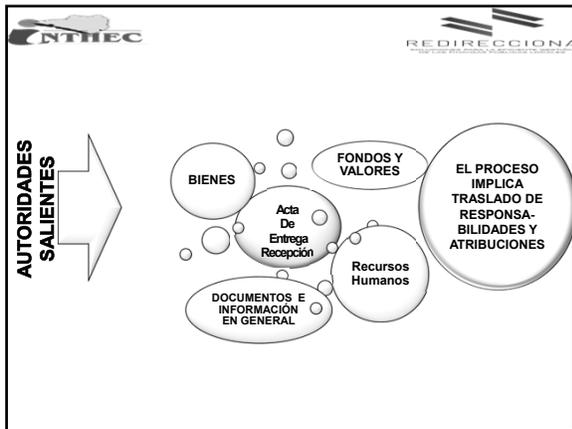
“Si realmente quieres hacer algo encontrarás la manera; si no, encontrarás excusas.”
Alex de Tocqueville

«Si crees que la capacitación es cara Prueba con la ignorancia»
Derek Bak



**PUNTOS FINOS Y
 ESTRATÉGICOS A CUIDAR
 EN EL PROCESO DE
 ENTREGA – RECEPCIÓN**





Al término de su gestión, las administraciones municipales deberán entregar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a quienes los releven en sus cargos, en los términos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado.

(ARTICULO 26. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO)

✓ **LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

Manual de Proceso de Entrega Recepción Contratoría del Estado

Leyes, Guías, Lineamientos o su equivalente que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa de los Municipios

CSAFG Consejo Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado

Entrega Recepción Municipal

2018

Municipios del Estado de Colima.

NTHEC **REDIRECCIONA**

LFSRCEC: CAPÍTULO VII DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Artículo 56.- El Órgano Superior de Auditoría respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá fiscalizar:

I. La observancia de las reglas de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

II. La contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas señalado en dicha Ley. y

III. El cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el Registro Público Único establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

NTHEC **REDIRECCIONA**

LDFEFM
EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. Art. 10

***FRACCIÓN I.**
La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el PE tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado del PE del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que **resulte menor entre:**

- ✓ Un **crecimiento real del 3%** respecto al ejercicio inmediato anterior
- ✓ El **crecimiento real del PIB (CGPE del ejercicio a presupuestar)**

Se **exceptúa** del cumplimiento de este apartado, el **monto erogado por sentencias laborales definitivas.**
Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación y/o reformas de leyes federales podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en este apartado.

NOTA: Aplica igual para Municipios y sus entes públicos. (Art. 21)

OPCIONES ???

NTHEC **REDIRECCIONA**

Regla 10.1 **Regla de asignación global en material de servicios personales que se aprueben en el Presupuesto de Egresos**

Artículo 10 LDFEFM

Criterios para la selección de la Tasa Menor

Casos Hipotéticos	Tasa establecida en la LDF.	Tasa establecida en los CGPE.	Criterio de elección
Caso 1.	3.0%	4.0%	Se elige el 3% real de la LDF.
Caso 2	3.0%	2.0%	Se elige el 2% real de los CGPE.
Caso 3	0.0%	-1.5%	Se elige el 0% real de la LDF.

PREVISIONES DE GASTO PARA COMPROMISOS EN PASIVOS.

ART. 11 Los Municipios deberán considerar en sus PE, las previsiones de gasto para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de:

- **Contratos de Asociación Público-Privadas**, celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal

Reglas para el destino de los ingresos excedentes

Ingresos Presupuestados \$150,000,000 2018	Ingresos Recaudados 2018 \$170,000,000	Ingresos Excedentes \$20,000,000 2018
--	--	---

Ingresos Excedentes Recaudados - presupuestados
170,000,000 - 150,000,000
R: 20,000,000

Regla de los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición

Artículo 14 LDFEFM

Destino de Ingresos Excedentes	Para la amortización anticipada de la Deuda Pública	Sin penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la C.P. del cierre del ejercicio inmediato anterior
	Pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores	
	Pago de sentencias definitivas	
	Pasivos circulantes y otras obligaciones	

Aportación a fondos para desastres naturales y de pensiones

Supuestos

- A ▶ Nivel de endeudamiento elevado, cuando menos el 50 %
- B ▶ Nivel de endeudamiento en observación, cuando menos el 30 %
- C ▶ Nivel de endeudamiento Sostenible sin limitación alguna, en los rubros mencionados, y un 5% en Gasto Corriente



Regla 14 Regla de los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición

Artículo 14 LDFEFM

Remanente:

a. Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente, y

b. La creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.



Reglas de ajustes al gasto por ingresos menores a los presupuestados

Ingresos Menores a los previstos en la Ley de Ingresos: Implicaciones

¿En qué momento se determina que existen ingresos menores a los previstos en la Ley de Ingresos?

Medida inmediata:
 Nivelar la tesorería con crédito de corto plazo.

Medida de fondo:
 Recorte del gasto público conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las EFyM.



Regla 14 Regla para una eventual disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos

Artículo 15 y 21 LDFEFM

La Tesorería Municipal debe ajustar el Presupuesto en los rubros y orden siguiente:

Gastos de Comunicación Social

Gasto que no constituya subsidios entregados directamente a la población

Gasto en servicios personales (preferentemente percepciones extraordinarias)

En caso de no ser suficiente, se podrán realizar otros ajustes, procurando no afectar los programas sociales

Adecuaciones presupuestarias

Regla 18.1 Regla de Elaboración de iniciativas de las Leyes de Ingresos y proyectos de Presupuesto de Egresos

Artículo 18 LDFEFM

Las iniciativas { Leyes de Ingresos, Proyectos de Presupuestos de Egresos } → deberán elaborarse conforme a lo establecido en { Legislación Local, en la LGCG y normas de la CONAC }

→ deberán elaborarse con base en { objetivos, parámetros cuantificables, indicadores de desempeño; } del

→ deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos

Regla 8.1 Regla de modificación del gasto del Presupuesto de Egresos y su correspondiente pago

Artículo 8 LDFEFM

Gasto nuevo acompañado de su fuente

- ▶ Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al Financiamiento o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.
- ▶ No procederá pago alguno que:
 - ✓ No este comprendido en el Presupuesto de Egresos
 - ✓ Determinado en ley posterior o
 - ✓ Con cargo a ingresos excedentes




Regla 8.2 Regla de información de la modificación del gasto del Presupuesto de Egresos y su correspondiente pago

Artículo 8 LDFEFM

Gasto nuevo acompañado de su fuente

► Se debe revelar en la cuenta pública y en informes periódicos que se entregue a la Legislatura:

- ✓ La fuente de Ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto.
- ✓ Distinguir entre el Gasto Etiquetado y no etiquetado




Regla 13.1 Regla de Observaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

Artículo 13 LDFEFM

OBSERVACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

I. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al PE autorizado:

- ✓ Contando previamente con suficiencia presupuestaria, e identificando la fuente de ingresos

II. Podrán realizarse erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes que obtengan y con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas, o su equivalente




Regla 13.1 Regla de Observaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

Artículo 13 LDFEFM

OBSERVACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

III. Sólo se procede hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, previo registro y contabilidad en las operaciones consideradas en éste.

IV. La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el PE no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal.

- ✓ Lo anterior, exceptuando el pago de sentencias laborales definitivas
- ✓ La secretaría de finanzas contará con un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales




Reglas de Disciplina Financiera
Reintegro a TESOFE de TFE
 Transferencias Federales Etiquetada TFE

- A más tardar el 15 de enero de cada año, se deben reintegrar las Transferencias Federales que al 31 de diciembre no se hubieren devengado.
- **Se pueden pagar** los recursos que se hubiesen **comprometido o devengado pero no pagados** al 31 de diciembre, a más tardar en el primer trimestre (**31 de marzo**) del ejercicio fiscal siguiente.
- O bien, de acuerdo al calendario **establecido en el convenio** correspondiente

Concluido el plazo se debe reintegrar remanentes a más tardar en 15 días siguientes, con rendimientos financieros

Artículo 17 y 21 LDFEFM

No Aplica Programa Escuelas al CIEN




CAPÍTULO II
DE LA CONTRATACIÓN DE
OBLIGACIONES A CORTO
PLAZO

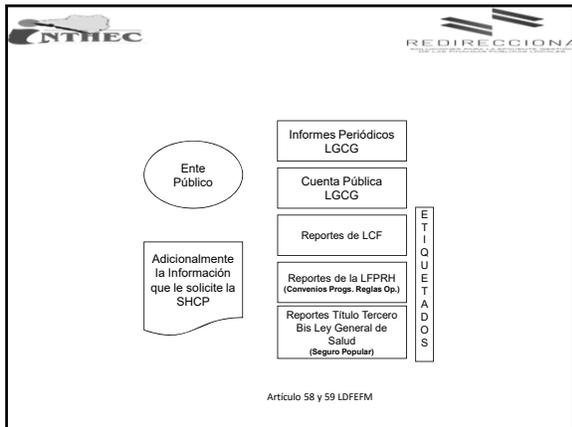
Art. 30
 Las Entidades Federativas y los Municipios podrán contratar obligaciones a corto plazo sin autorización de la legislatura local, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- El saldo insoluto total del monto principal de estas obligaciones **no exceda del 6%** de los ingresos totales aprobados en la Ley de Ingresos
- Las obligaciones a corto plazo **queden totalmente pagadas a más tardar 3 meses antes** de que concluya la administración
- Las obligaciones a corto plazo deben **ser quirografarias**
- Se inscriban en el **Registro Público Único**




Art.31
Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo **deberán ser destinados exclusivamente** a cubrir necesidades de corto plazo, entendiéndose dichas necesidades como **insuficiencias de liquidez de carácter temporal**.

Art. 32
Las Obligaciones a corto plazo a que se refiere el presente Capítulo **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.



Regla para Autorización de Financiamiento.
Art. 23

- ✓ La Legislatura local, por el voto de **las dos terceras partes de sus miembros presentes**, autorizará los montos máximos.
- ✓ La Legislatura local deberá realizar previamente, un análisis de la **capacidad de pago** del Ente Público, del **destino** del Financiamiento u Obligación y, en su caso, del otorgamiento de recursos como **Fuente o Garantía de pago**.

Regla para Refinanciamiento
Art. 23

No se requiere autorización de la legislatura cumpliendo lo siguiente:

- Mejora en la tasa de interés. (Cálculo de **Tasa Efectiva**).
- No se incremente el saldo insoluto.
- No se amplíe el plazo de vencimiento original, no se otorgue plazo o periodo de gracias, ni se modifique el perfil de las amortizaciones.

En los siguientes 15 días naturales se deberá informar a la Legislatura local e inscribirlo en el RPU.




Regla de Inscripción al RPU
Art. 49

- **Los Financiamientos y Obligaciones que deberán inscribirse, de manera enunciativa más no limitativa, son:**
- Créditos, emisiones bursátiles, contratos de arrendamiento financiero, operaciones de factoraje, garantías, Instrumentos derivados que conlleven a una obligación de pago mayor a un año y contratos de Asociaciones Público-Privadas.




Regla de Entes Públicos y la LGCG.
Art. 58

- Para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública, todos los entes deberán sujetarse a la **LGCG**.

➤ Sin perjuicio de las **obligaciones** de:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Salud (Título Tercero Bis, Transferencias federales etiquetadas)




**DE LA LEY GENERAL DE
CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**




En esta etapa, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal saliente, deberán elaborar y agrupar los documentos que integran el expediente para llevar a cabo la entrega de la Administración Pública Municipal.

Se sugiere:

- ✱ Identificar y clasificar las grandes áreas de responsabilidad;
- ✱ Analizar lo que comprenderá el acta administrativa de Entrega- Recepción y los anexos, mismos que corresponden a las funciones básicas (grupo de rubros) de la administración municipal.


Formatos aprobados por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima


Grupo 1 General: (G 1 a G 18)
Acta de entrega-recepción
Organigrama y estructura de la organización
Plantilla de personal adscrito
Inventario de mobiliario y equipos cómputo; papelería y consumibles; expedientes en archivo
Inventario y corte de formas valoradas (en su caso)
Inventario de vehículos, maquinaria y sus equipamientos
Inventario equipo (herramienta, topografía, radios, protección, comunicación, especiales)
Inventario de materiales (alimentos, medicamentos, sustancias)
Inventario de inmuebles
Inventario de contratos y convenios que impliquen una obligación o un beneficio
Relación de asuntos pendientes (acuerdos de cabildo, juicios, gestiones, actividades, obras)
Inventario diversos (sellos oficiales, placas oficiales, credenciales oficiales, obras de arte)
Inventario de acervo bibliográfico (biblioteca, leyes, reglamentos)
Constancia de no adeudo con la Tesorería Municipal






**LOS BIENES
PERTENECIENTE
S A LOS
MUNICIPIOS
DE
COLIMA**

_____ dominio público
 _____ bienes propios o de dominio privado

LEY DEL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COLIMA




ALTA DE BIENES

Alta: Proceso por el cual se realiza el registro y asignación de número de inventario de un bien mueble o inmueble, que pasará a formar parte del patrimonio del Gobierno.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

- ✓ **Compra**
- ✓ **Donación**
- ✓ **Permuta**
- ✓ **Dación en pago**
- ✓ **Comodato**

Estarán sujetos a registro y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Los que tengan un valor de compra igual o superior a 70 UMAS
- b) Aquellos cuya vida útil sea superior a un año y que no tengan la consideración de bienes de consumo.

❖ El registro de los bienes muebles en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de Adquisición.




ALTA DE BIENES

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE BIENES

El número de inventario se integrará por 7 dígitos, esto de acuerdo a las normas de la armonización contable, en su apartado de codificación de bienes.

5111001

- 5.-** El primer dígito corresponde al capítulo del COG
- 1.-** El segundo dígito es el concepto del COG.
- 1.-** El tercer dígito es la partida genérica en la cual se describen las expresiones concreta del bien o servicio.
- 1.-** El cuarto dígito es la partida específica de la cual se detalla el bien o servicio.
- 001.-** Estos tres dígitos, corresponden al número progresivo asignado a cada bien.

ALTA DE BIENES

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE BIENES
5 1 1 1 001

GRUPO
 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

SUBGRUPO
 Mobiliario y Equipo de Administración

CLASE
 Muebles de Oficina y Estantería

SUBCLASE
 Escritorio

NUMERO CONSECUTIVO

Escritorio secretarial

ALTA DE BIENES

Etiquetado de Bienes

En la guantera o en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer.

Adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso). Para el caso de los sillones deberán ser adheridos en el respaldo.

Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.

Adheridas junto al Nº de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura

BIENES QUE SE REGISTRAN EN EL ACTIVO LGCG (Arts. 23 y 29)

- ▶ Inmuebles destinados a un servicio público.
- ▶ Mobiliario y equipo y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos.
- ▶ Cualquier otro que determine el CONAC.
- ▶ Obras en proceso

BIENES CON VALOR NO SIGNIFICATIVO

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a

70 veces el valor diario de la UMA

Podrán registrarse contablemente como un gasto

POR LO TANTO

70	\$ 80.60	\$5,642.00
UMA		

Arqueológicos Bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna.

Artísticos Bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente.

Históricos Inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos

- Los documentos y expedientes
- Documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México
- Colecciones científicas y técnicas

LINEAMIENTOS para el registro auxiliar sujeto a Inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos. DOF 15-08-2012

BAJA DE BIENES

Baja: Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio de Gobierno del Estado

REGlamento PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

- ✓ Obsolescencia
- ✓ Robo
- ✓ Extravío
- ✓ Siniestro
- ✓ Enajenación
- ✓ Comodatos y Donación

Desincorporación: la separación de un bien del patrimonio mueble del un ente público.

Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, destrucción) de los bienes muebles del ente público.

LEVANTAMIENTO FISICO

Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público

Ente Público

Relación de bienes que componen su patrimonio

Cuenta Pública de XXXX

Código	Descripción del Bien	Valor en libros

G6. Inventario y corte de formas valoradas. ENTREGA- RECEPCIÓN 2018

Municipio de: _____ Fecha de corte: _____ 2018

Dependencia: _____

Núm. progresivo	Descripción forma oficial	Folio del:	Folio al:	Último número utilizado	Fecha de la última forma utilizada	Forma expedida a nombre de:

ANEXOS. Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima

RECURSOS MATERIALES - FORMAS VALORADAS
ALGUNOS CONCEPTOS DE FORMAS VALORADAS

REGISTRO CIVIL

- Solicitudes de matrimonio
- Certificados de matrimonio
- Formas de declaración de testigos
- Formas de actas del Registro Civil (de nacimiento, defunción, etc).

MERCADO

Bonos de Fidej

ESTABLECIMIENTO DE ASESORÍA BOMBERIA EN INSTALACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS

Boletines de entrega y recepción de giro

Avisos de baja

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Solicitudes de saneamiento
- Permisos de construcción
- Otros

CONSTRUCCIÓN

Solicitudes de cumplimiento de productos

G18. Constancia de no adeudo con la Tesorería Municipal

Municipio de: _____ ENTREGA-RECEPCIÓN 2018
 Dependencia: _____ Fecha de corte: _____ 2018

-----ACTA-----

En la ciudad de _____ Colima, a las _____ horas del día 15 de octubre de 2018, yo el Tesorero Municipal C. _____ expido la presente constancia al C. _____ quien se desempeñó como servidor público en la administración municipal saliente, constatando que a la fecha que se expide la presente, el citado servidor público no tiene adeudos con esta Tesorería a mi cargo por cantidad alguna de dinero o valores que se le haya entregado durante su encargo o para desempeñar alguna comisión o diligencia inherente a su función o despacho. Esta constancia excluye adeudos de contribuciones si los tiene. Se extiende la presente a petición del interesado, para los efectos administrativos que a él convingan.

El Tesorero Municipal

(Sello)

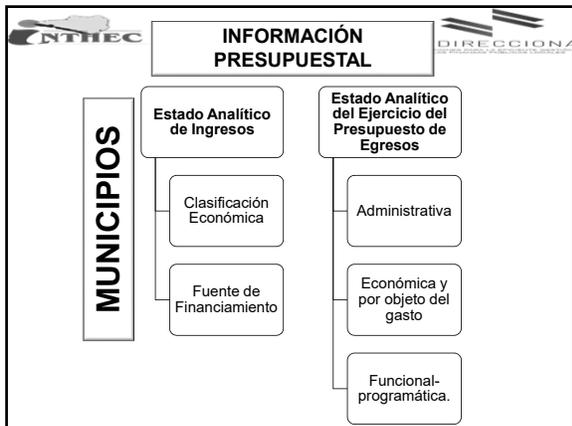
ANEXOS. Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima

ANEXOS. Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima

Grupo 2 Tesorería: (T1 a T22)
Estados Financieros Contables de Situación Financiera
Estados Analíticos presupuestales
Relación de Modificaciones al Presupuesto
Relación de cuentas de Balance
Conciliaciones bancarias; Corte de caja
Entrega de chequeras y cambio de registro de firmas
Padrón de contribuyentes (predial, catastro, licencias, bebidas alcohólicas, licencias diversos)
Relación de rezagos
Relación de multas; juicios sin concluir
Relación de diligencias Proceso Administrativos de Ejecución sin concluir o pendientes
Entrega inventario de caja de seguridad (combinación, inventario contenido)
Inventario de bienes embargados por Tesorería







NTIIEC **REDIRECCIONA**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
FORMATOS TRIMESTRALES (LGCG)**

- 1.- Pagos por Ayudas y Subsidios.
- 2.-Programas con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno.
- 3.-Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- 4.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAIS).
- 5.- Destino del Gasto Federalizado y Reintegro a la TESOFE.
- 6.- Obligaciones Pagadas y Garantizadas con Fondos Federales.

NTIIEC **REDIRECCIONA**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
FORMATOS ANUALES (LGCG)**

- 1.-Iniciativa de Ley de Ingresos
- 2.-Proyecto de Presupuesto de Egresos
- 3.-Presupuesto Ciudadano
- 4.-Calendario Mensual de Ingresos
- 5.-Calendario Mensual de Egresos
- 6.-Relación de Cuentas Bancarias Productivas
- 7.-Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Recursos Federales
- 8.-Relación de Bienes que Componen el Patrimonio

NTIIEC **REDIRECCIONA**

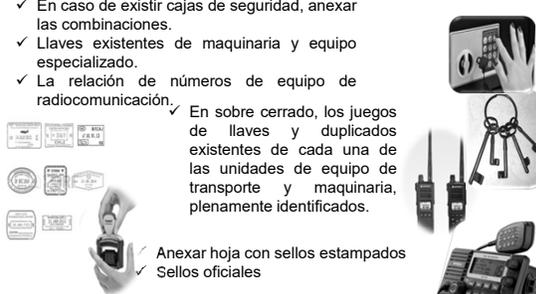
GUÍA DE CUMPLIMIENTO

CONAC – CEVAC-ÚLTIMO TRIMESTRE 2017

APORTEO OBLIGATORIO	REQUISITO	SE	REVISIÓN	INDICADOR	CONTRIBUCIÓN
Regimen contable	Manejo de Ingresos	SE	ACTIVIDAD 2	Indicador	CONAC
Regimen contable de ingresos	Manejo de Egresos	SE	ACTIVIDAD 2	Indicador	CONAC
Regimen contable de ingresos y egresos	Manejo de Ingresos y Egresos	SE	ACTIVIDAD 2	Indicador	CONAC
Regimen contable de ingresos y egresos	Manejo de Ingresos y Egresos	SE	ACTIVIDAD 2	Indicador	CONAC
Regimen contable de ingresos y egresos	Manejo de Ingresos y Egresos	SE	ACTIVIDAD 2	Indicador	CONAC
Regimen contable de ingresos y egresos	Manejo de Ingresos y Egresos	SE	ACTIVIDAD 2	Indicador	CONAC

ADJUNTAR A LOS FORMATOS

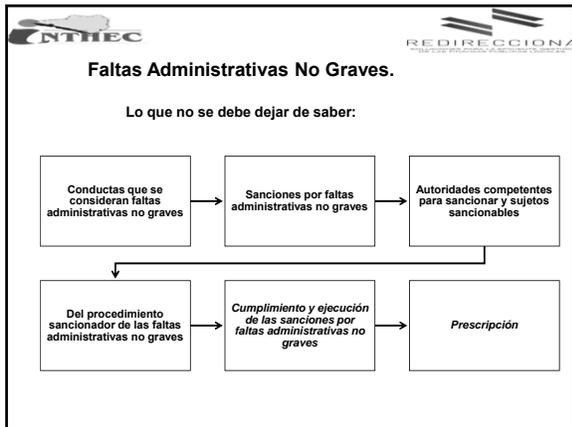
- ✓ En caso de existir cajas de seguridad, anexar las combinaciones.
- ✓ Llaves existentes de maquinaria y equipo especializado.
- ✓ La relación de números de equipo de radiocomunicación.
- ✓ En sobre cerrado, los juegos de llaves y duplicados existentes de cada una de las unidades de equipo de transporte y maquinaria, plenamente identificados.
- ✓ Anexar hoja con sellos estampados
- ✓ Sellos oficiales



De la Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016

Art 1.
Ley es de orden público con observancia general en toda la República, y al ser una ley general aplica en los distintos ordenes de gobierno.





Art. 49.

Faltas administrativas no graves
Incumplir con las siguientes obligaciones

Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, **en los términos que se establezcan en el código de ética** a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades;

Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la Ley en cita;

Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

Art. 49.

Faltas administrativas no graves
Incumplir con las siguientes obligaciones

Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, **e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;**

Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones que prevé este artículo;




Art. 49.

Faltas administrativas no graves
Incumplir con las siguientes obligaciones

Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y

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** o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente **no se actualiza un Conflicto de Interés**.




Art. 50.

Los **daños y perjuicios** que, de manera **culposa o negligente**, siempre que estas no encuadren dentro de aquellas consideradas como graves; cause un servidor público a la hacienda pública o al patrimonio de un ente público.

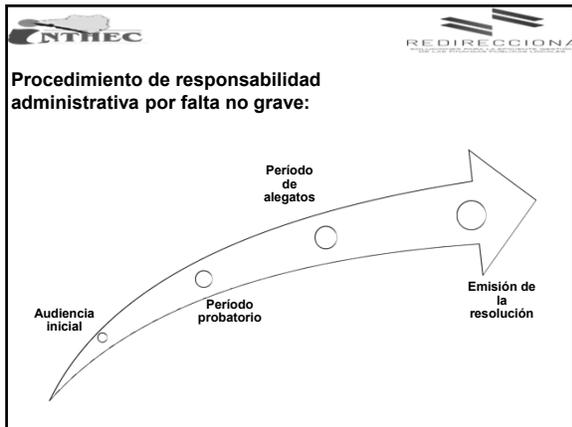
Sic: ¿Derecho a equivocarse??




Faltas Administrativas No Graves y sus sanciones.

Art. 75.

<p>Amonestación pública o privada</p>	<p>Suspensión del empleo, cargo o comisión</p>	<p>Destitución del empleo, cargo o comisión, y</p>	<p>Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.</p>
---------------------------------------	--	--	--



Audiencia inicial

En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe, **ordenará el emplazamiento del presunto responsable**, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.

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**. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.

Previo a la celebración de la audiencia inicial, **la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento**, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable **rendirá su declaración por escrito o verbalmente**, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.

Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar **durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes**, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

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.

Etapa probatoria

Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la **Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda**, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Período de alegatos

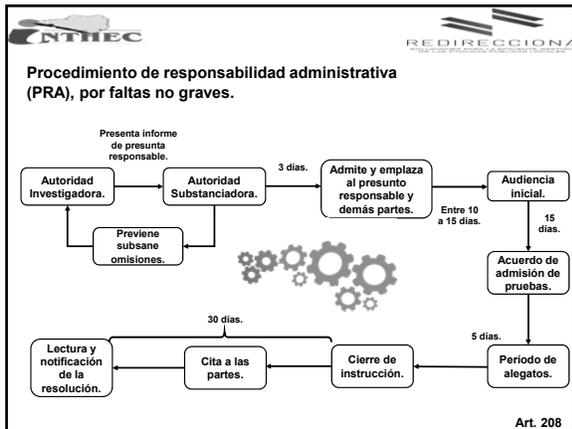
Inicio Periodo de alegatos

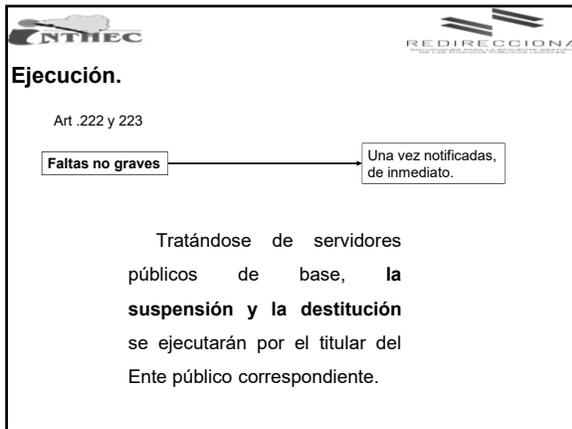
Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de **cinco días hábiles comunes** para las partes.

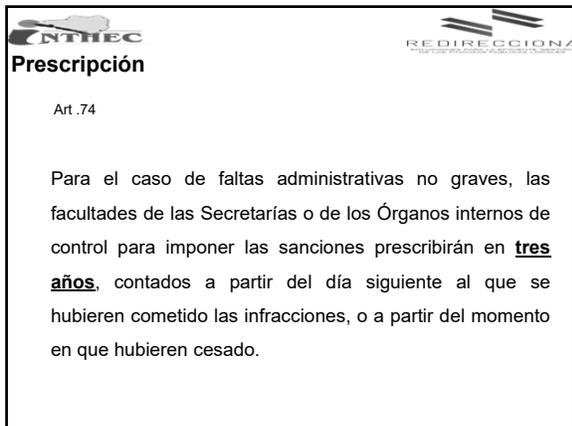
Emisión de la resolución

Una vez **trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda**, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello..

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente 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



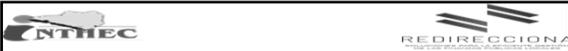






Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

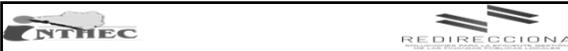
Art 52
 incurrirá en **cohecho** el servidor público que **exija, acepte, obtenga o pretenda obtener**, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en **dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos** para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.



Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 53.

Cometerá **peculado** el servidor público que **autorice, solicite o realice** actos para el **uso o apropiación** para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 54

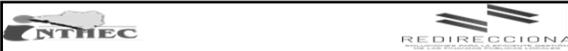
Será responsable de **desvío de recursos públicos** el servidor público que **autorice, solicite o realice** actos para la **asignación o desvío** de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 56 Incurrirá en **utilización indebida de información** el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

Se **considera información privilegiada** la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público. Mencionada restricción será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

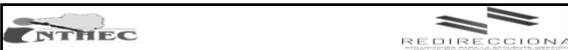


Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 58 Incurre en actuación bajo **Conflicto de Interés** el servidor público que intervenga 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

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

Art.- 3.
Fr. VI



Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 59

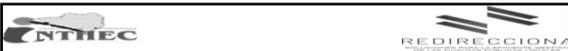
Será responsable de **contratación indebida el servidor público** que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital,.



Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 60

incurrirá en **enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de Interés el servidor público** que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

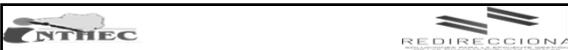


Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Art. 61

Cometerá **tráfico de influencias el servidor público** que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley.

Cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.



Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

Será responsable de **encubrimiento el servidor público** que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento, así lo establece el artículo 62 de la Ley.

CONTEC **REDIRECCIONA**

Conductas que se consideran faltas administrativas graves.

art. 63

Cometerá **desacato el servidor público** que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

CONTEC **REDIRECCIONA**

El servidor público incurrirán en obstrucción de la justicia cuando:

- Realicen cualquier acto que **simule conductas no graves durante la investigación** de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente**, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y
- Revelen la identidad de un denunciante anónimo** protegido bajo los preceptos establecidos en esta Ley.

CONTEC **REDIRECCIONA**

Faltas Administrativas Graves y sus sanciones.

Art. 78.

Suspensión del empleo, cargo o comisión	Destitución del empleo, cargo o comisión
Sanción económica	Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas

Procedimiento de sancionador por falta grave.

Las autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo 208 de la Ley a, que aplica en el caso del procedimiento sancionador de las faltas no graves, luego de desahogarse esas etapas procedimentales el Tribunal procederá conforme al siguiente procedimiento:

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

Envío de expedientes

Concluida la audiencia inicial, **la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente** así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

1. Cuando el Tribunal reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, **deberá verificar que la falta descrita en el Informe 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 anterior.

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

2. De advertir el Tribunal que los hechos descritos por la Autoridad investigadora en el **Informe corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda**, en un plazo de tres días hábiles. En caso de que la Autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará saber al Tribunal fundando y motivando su proceder. En este caso, el Tribunal continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

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

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

4. Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, **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.

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Tribunal declarará abierto el periodo de **alegatos** por un término de **cinco días hábiles comunes** para las partes.

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

Una vez **trascurrido el periodo de alegatos**, el Tribunal, de oficio, **declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda**, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello.

Art.- 209.

Procedimiento de sancionador por falta grave.

La resolución, **deberá notificarse personalmente al presunto responsable**. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente 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.

Art.- 209.




Fiscalización en el ejercicio del gasto público



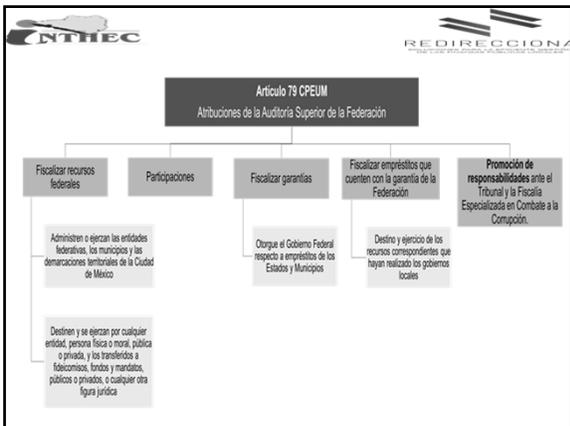

Entidades Estatales de Fiscalización

Art.116, Fr. II



Fiscalizarán acciones de estados y municipios en materia de:

- Fondos,
- Recursos locales y
- Deuda pública.



NTIPEC **REDIRECCIONA**

Fiscalización de la Ley de Disciplina Financiera

Artículo 60 LDFEFM

- ▶ Entidades de fiscalización superior de las Entidades Federativas,
- ▶ Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



NTIPEC **REDIRECCIONA**

Fiscalización de la Ley de Disciplina Financiera

Artículo 60 LDFEFM

La Auditoría Superior de la Federación fiscalizará:

- ▶ Las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno Federal respecto a Financiamientos de los Estados y Municipios,
- ▶ El destino y ejercicio de los recursos correspondientes que hayan realizado dichos gobiernos locales.



NTIPEC **REDIRECCIONA**

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

TÍTULO TERCERO
De la fiscalización de recursos federales administrados o ejercidos por órdenes de gobierno locales y por particulares así como de las participaciones federales

- Capítulo I**
De la Fiscalización del Gasto Federalizado
- Capítulo II**
De la Fiscalización de las Participaciones Federales
- Capítulo III**
De la Fiscalización Superior de la Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios que cuenten con Garantía del Gobierno Federal
- Capítulo IV**
De la Fiscalización del Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios




Objeto de la LFRCF Art. 1

Revisión y fiscalización de:

- I. La Cuenta Pública;
- II. Las situaciones irregulares que se denuncien en términos de esta Ley, respecto al ejercicio fiscal en curso o a ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
- III. La aplicación de las fórmulas de distribución, ministración y ejercicio de las participaciones federales, y
- IV. El destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación.




Fiscalización del Gasto Federalizado

Artículo 47 al 49

- ▶ Directamente los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México
- ▶ Revisará el origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en dichos órdenes de gobierno, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales..




Fiscalización del Cumplimiento de la LDFEFM

Fiscalizará:

- ✓ La observancia de las reglas de disciplina financiera, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley;
- ✓ La contratación de los financiamientos y otras obligaciones de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley y dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas;
- ✓ El cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único establecido en la Ley.



Para mayor información de asistencia técnica y capacitación sobre estos temas y otros de interés consulte nuestro sitio: www.redirecciona.com.mx
