

DICIEMBRE 2017.

GUTIERREZ ZAMORA, VER.

DEL MUNICIPIO DE:

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
ASESORIA, INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN DE PRUEBAS
FISICAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL 2014-2017.**





C. ING. WILMAN MONJE MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE GUTIERREZ ZAMORA VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE.
P R E S E N T E.

Estamos presentando a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales para la asesoría del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017, del Municipio de GUTIERREZ ZAMORA, Veracruz de Ignacio de la Llave.

I. OBJETIVO

La entrega y recepción, se realiza mediante un acto protocolario, en el cual el ayuntamiento saliente hace una relación detallada de los asuntos en curso de la administración, los programas y los realizados, así como de los expedientes, archivos, materiales, equipo y elementos de infraestructura y equipamiento con los que se desempeña la administración municipal, lo cual incluye todo tipo de bienes y efectos materiales, con su correspondiente documentación, con apego a ley general de contabilidad gubernamental y a la guía para el proceso de entrega y recepción de la administración pública municipal 2014-2017.

II. SERVICIOS

El servicio profesional propuesto se efectuará en las instalaciones del H. Ayuntamiento y en los términos siguientes:

informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas, relacionados, entre otros aspectos con:

- bienes muebles propiedad del municipio, todos aquellos objetos que pueden ser transportables y que tienen como función respaldar la operación de la administración municipal.
- bienes inmuebles propiedad del municipio, todos aquellos que constituyen espacios físicos, equipamiento urbano, terrenos, edificaciones, casas y otras construcciones fijas, que el municipio tenga como propiedad legítima.
- bienes muebles e inmuebles en arrendamiento, explotación, custodia, comodatos, donación, usufructo o concesión en favor del municipio, aquellos que el municipio haya asignado a terceros mediante instrumentos jurídicos que aseguren que no se pierde la propiedad municipal sobre dichos bienes.

- bienes patrimoniales dados de baja, constituye una relación de los bienes muebles e inmuebles que, por razón legal y mediante procedimiento debidamente acreditado ante las autoridades competentes y sustentado en la legislación de bienes municipales, el ayuntamiento ha enajenado, destruido o desechado por obsolescencia, daños irreparables o por condición que los hace inviables para ser aprovechados por el municipio.

- recursos materiales, insumos, enseres, equipo e instalaciones y demás componentes de obras y servicios públicos, incluye todo el mobiliario, bienes



inmuebles, equipamiento de obras públicas y de servicios públicos, necesarios para su adecuada operación, sin mermas que afecten su funcionamiento y de conformidad con las especificaciones técnicas de su instalación o de los manuales suministrados por los proveedores o casas comerciales en que hubieren adquirido.

- bienes y recursos materiales de almacenes municipales, contabilizados, verificados en su existencia y condiciones de uso reales, resguardados en los espacios físicos que los contengan, de conformidad con un inventario de bienes; incluye, entre otras cosas, los registros de suministro, altas y bajas, así como sus respectivos programas de compras de reposición, catálogo de artículos y sus respectivas altas y bajas, entre otros datos relevantes.

- fondos del erario municipal (efectivo en caja, fondos fijos, fondos especiales, bancos, documentos por cobrar, fondos pendientes de depósito, efectivo de sueldos no reclamados, efectivo destinado a retenciones del iva, impuesto sobre la renta y demás de carácter legal, otros valores o fondos).

- relación de deudores del municipio, lista extraída de los padrones de contribuyentes y proveedores de bienes y servicios del municipio que tengan créditos fiscales o adeudos por devoluciones o penalizaciones que deban ser reintegrados a la hacienda municipal, tanto por aquellos que han sido debidamente notificados, como por los que están en proceso de ser requeridos.

- estado de avance y cumplimiento del presupuesto de egresos, acuerdo de cabildo que aprueba el presupuesto de egresos, presupuesto registrado en cuadros de partidas, clasificación del presupuesto y montos por partida, objetos de erogación, calendario de ejercicio, aplicaciones programadas, aplicaciones por solicitud de liberación de partidas, montos de recursos ejercidos por partida, contra lo programado, procedimiento de autorización de pagos con cargo al presupuesto, procedimiento de autorización de transferencias con cargo al presupuesto, acuerdos modificatorios de montos, cargos a partidas, recortes y ampliaciones presupuestales, entre otros datos.

- contabilidad gubernamental del municipio (cuentas revisadas, aprobadas y en proceso), sistema o libros mayores y mayores que registren las operaciones financieras del municipio: ingresos, gastos y movimientos virtuales entre activos y pasivos, reales y potenciales del municipio, en la entrega del sistema contable, se prevé, cuando menos, lo siguiente: contabilidad de gasto corriente y obligaciones fiscales del municipio; contabilidad de contratos que generen obligaciones de pago por mantenimiento y reparaciones de infraestructura y equipamiento municipal; contabilidad de financiamiento de proyectos de inversión; contabilidad de pago de deuda; contabilidad de gastos extraordinarios; contabilidad de ingresos por cada concepto de tributación propia y recuperación de derechos y aprovechamientos; contabilidad por ingresos de transferencias de fondos y financiamientos que ingresan como recursos propios a la hacienda municipal; contabilidad de transferencias de fondos y financiamientos destinados a fines específicos que no forman parte de los ingresos propios de la hacienda municipal pero que opera el municipio en apoyo a programas estatales o federales; contabilidad de recuperaciones



resultantes del ejercicio de la facultad económico coactiva del ayuntamiento; otros registros contables previstos en el sistema de contabilidad aplicable y formalizado en el municipio.

- archivo de actas. archivo a cargo de la secretaría del ayuntamiento que contiene clasificadas, foliadas y relacionadas, mediante un sistema de clasificación propio, las actas generadas por el cabildo saliente; las actas generadas por cabildos anteriores; y las actas históricas del municipio que se conservan como parte de un acervo propio del cabildo y cuyos documentos pudieron o no haberse enviado en copia al archivo general del estado.

- archivos relacionados a la gestión de asuntos de todas las dependencias de la administración municipal. cada archivo de dependencia debe tener por lo menos los siguientes acervos y registros de documentos:
 - 1) archivo de trámite, con las minutas y clasificación foliada y sistematizada de los asuntos en trámite por programas, proyectos, asuntos que generan obligaciones de índole diversa o recuperación de adeudos; contratos; permisos; licencias; autorizaciones diversas; asuntos en revisión y proceso de autorización; entre otros.
 - 2) archivo de asuntos concluidos en el periodo de la administración que entrega, con minutas, registros clasificadores, documentos y resguardos de seguridad, vinculados a los asuntos atendidos.
 - 3) archivo histórico, con los datos y documentos clasificados de los asuntos concluidos por las administraciones anteriores.
 - 4) archivo electrónico de documentos generados por la dependencia municipal que corresponda, organizado de conformidad con la norma que para tal efecto haya aprobado el ayuntamiento, o bajo la clasificación convencional que deberá ser reportada en documento explicativo o instructivo la autoridad saliente.

- expedientes del personal al servicio del ayuntamiento. este expediente contiene todos los datos de cada uno de los trabajadores y funcionarios que tengan una relación laboral activa con el ayuntamiento. su contenido puede variar, pero en todo caso deberá contener como mínimo los siguientes: nombre del trabajador o funcionario; nombramiento expedido; copia de documentos oficiales (acta de nacimiento o certificado de naturalización; registro federal de contribuyente; en su caso, cédula profesional; comprobante de domicilio; registro de alta en el sistema de seguridad social; cédula única del registro de población; credencial del instituto federal electoral; entre otros); copia de actas de beneficiarios de la seguridad social; hoja de empleo (registro de año de ingreso, puestos o nombramientos en el municipio, fecha de separación, fecha de reingreso, entre otros datos); comprobantes de certificados de salud; constancias de incapacidades médicas; constancias de capacitación; actas administrativas por incidencias laborales; actas administrativas de registro de puntos buenos y puntos de demérito; etcétera.

- colección de sellos oficiales. con la relación de sellos físicos elaborados y el muestrario y explicación de sus aplicaciones en los distintos documentos que respaldan los diversos actos jurídicos y administrativos del ayuntamiento, sus dependencias y organismos.



- relación de recibos y formatos oficiales de la tesorería municipal, con la relación de modelos de recibos y formas impresas que se hayan autorizado para su uso en el periodo que cubre la entrega, así como sus distintas aplicaciones en el sistema de ingresos, egresos y control del patrimonio hacendario municipal.
- seguimiento de obligaciones fiscales entre otras medidas, relación de documentación oficial de servicios y registros públicos, al igual que en el caso del catálogo de formas, la colección de sellos municipales y los recibos de tesorería municipal, se trata de una compilación de todos los formatos y patrones de oficios, circulares, formatos de solicitudes de contratación de servicio, contratos, licencias, autorizaciones, órdenes de trabajo, requerimientos de inspección y verificación administrativa, aclaraciones, quejas y demás documentos empleados en la gestión de servicios y registros municipales, como el de fierros o el de tablajeros.

- avances de obras públicas, en este caso, los documentos que permiten registrar el avance son, entre otros, el expediente único de obra, presupuesto, contratos o autorización por administración directa, acompañado de sus proyectos, ordenadores (estructural, hidráulico, eléctrico, arquitectónico, de acabados, etcétera), el programa de avance físico y financiero de la misma, así como los distintos programas de residencia, supervisión, control, entrega y recepción de la obra y auditoría del proceso, entre otros. expedientes técnicos (planos y especificaciones de instalaciones, sistemas operativos, equipo, etcétera)

- de obras y servicios públicos, compendio del expediente original del proceso de la obra y planos ordenadores en sus diferentes presentaciones del modelaje, descripción técnica de instalaciones y demás especificaciones incluidas en los mismos.

- avance en el cumplimiento de metas y objetivos de programas, proyectos y acciones derivados de los planes de gobierno y desarrollo del ayuntamiento, en este caso se toma como referencia al plan municipal de desarrollo, los programas enuncianados en el mismo y los programas operativos anuales aprobados por el cabildo, con sus respectivos expedientes de avance físico – financiero y documentación que acredite el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y los registros de comprobación contable aplicados a los presupuestos aprobados y ejercidos con la autorización de sus posibles modificaciones. se adicionan los reportes de avance programático, indicadores de seguimiento de procesos y productos y resultados, así como la constatación o pruebas físicas y documentales del cumplimiento de objetivos y metas establecidos. relación de reglamentos y normatividad administrativa expedida por el ayuntamiento en funciones

- relación documentada de programas de desarrollo social promovidos directamente por el ayuntamiento y relación documentada de programas de desarrollo social de procedencia estatal y municipal, reportados de conformidad con sus respectivas reglas de operación, cuentas presupuestales o administrativas, informes de avances y resultados, contabilidad de la aplicación de recursos, calendarios de ministraciones o trámites pendientes para su ejecución; evidencias de cumplimiento e informes de campo relacionadas con los bienes, servicios, obras y demás productos establecidos por cada programa



reportado, convenios de colaboración administrativa con el estado, federación y/o municipios diversos.

- documentos originales de los convenios firmados por el presidente municipal que generan obligaciones y compromisos que se extienden más allá del periodo de gestión del ayuntamiento saliente y aquellos que pueden ser reafirmados mediante actos de actualización.

- manuales administrativos y reglas de operación vigentes, relación documentada, por materias o áreas de la administración municipal, que contenga los manuales de organización, procesos, procedimientos, de gestión de calidad, catálogos de puestos, padrones de proveedores, normas y reglas de operación de diversos procesos contables, administrativos y de gestión aplicables en los sistemas administrativos del municipio, expedientes de asuntos jurídicos en proceso, con la relación, estudios, expedientes y documentos probatorios de trámites de denuncias, controversias, arbitrajes, amparos, revisiones, copias de averiguaciones previas y demás asuntos en los que se deba hacer valer el interés jurídico del municipio y que se encuentren en proceso judicial o administrativo, por tipo de asunto y antecedentes completos de cada uno, junto con esta relación se requiere la presentación de un reporte cronológico de plazos y términos que deban cumplirse para dar continuidad debida a los procesos en curso, registros de firmas de funcionarios municipales y autoridades auxiliares del municipio.

- inventarios diversos, como son: inventarios físicos de armamento y equipo de la policía municipal, inventario de vehículos, inventario de herramientas de talleres municipales, inventario y resguardos de bienes de oficina, inventario de equipo de cómputo, inventario de equipo de comunicación y telefonía celular propia o a nombre del municipio, los conceptos anteriores son parte de los elementos que deben incluirse en los reportes y expedientes de la entrega – recepción, misma que puede integrarse por materias, por áreas o por objetos de operación de la administración municipal, lo cual depende necesariamente de la norma que ordene legalmente dicho proceso.

III. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo resultantes de la revisión al expediente de entrega y recepción se entregarán a la comisión especial para que estos sean analizados y aprobados para la integración del dictamen de entrega y recepción.

IV. INFORMES

Como resultado de la Revisión del Expediente de entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de GUTIÉRREZ ZAMORA, Veracruz de Ignacio de la Llave, prepararemos un legajo que contendrán:

Informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas, relacionados, entre otros aspectos de la información mencionada en la cláusula anterior.



V. COLABORACIÓN ESPERADA.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos y servicios mencionados anteriormente, se requiere la más amplia cooperación de los funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento de GUTIÉRREZ ZAMORA, Veracruz de Ignacio de la Llave.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN.

consideramos que realizaremos el servicio de asesoría descrito en la cláusula primera de este contrato por medio de la revisión en el transcurso del mes de enero y, de acuerdo al programa de trabajo convenido entre las partes, mismo que se anexa al presente. entregando un informe final el día 29 de enero del año dos mil diecinueve.

VII. HONORARIOS Y GASTOS.

Los honorarios que les proponemos serán de: \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), más el impuesto al valor agregado, los que se liquidarán en dos pagos de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Más el impuesto al valor agregado y \$200,000.00 (DOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), pagaderos de la siguiente manera: el primero el día 16 de enero y el segundo el día 22 de enero de 2018.

Todas aquellas erogaciones por la transportación, hospedaje y alimentación del personal de nuestra firma, así como los demás gastos que sean inherentes al desempeño del objeto de esta propuesta, están incluidas en el monto propuesto.

Cualquier otro servicio profesional distinto o complementario al expuesto anteriormente que ese H. Ayuntamiento requiera de nuestra Firma Profesional, estará sujeto a un acuerdo por separado.

En caso de aceptación de nuestra propuesta, ésta deberá ser formalizada con la firma del contrato correspondiente.

Por la atención que han tenido a bien prestarnos, les anteponeamos nuestro agradecimiento y nos suscribimos a sus respetables órdenes.

ATENTAMENTE
XALAPA, VER., DICIEMBRE DE 2017.

MTRO. VÍCTOR ALBERTO LAMADRID LANDA