



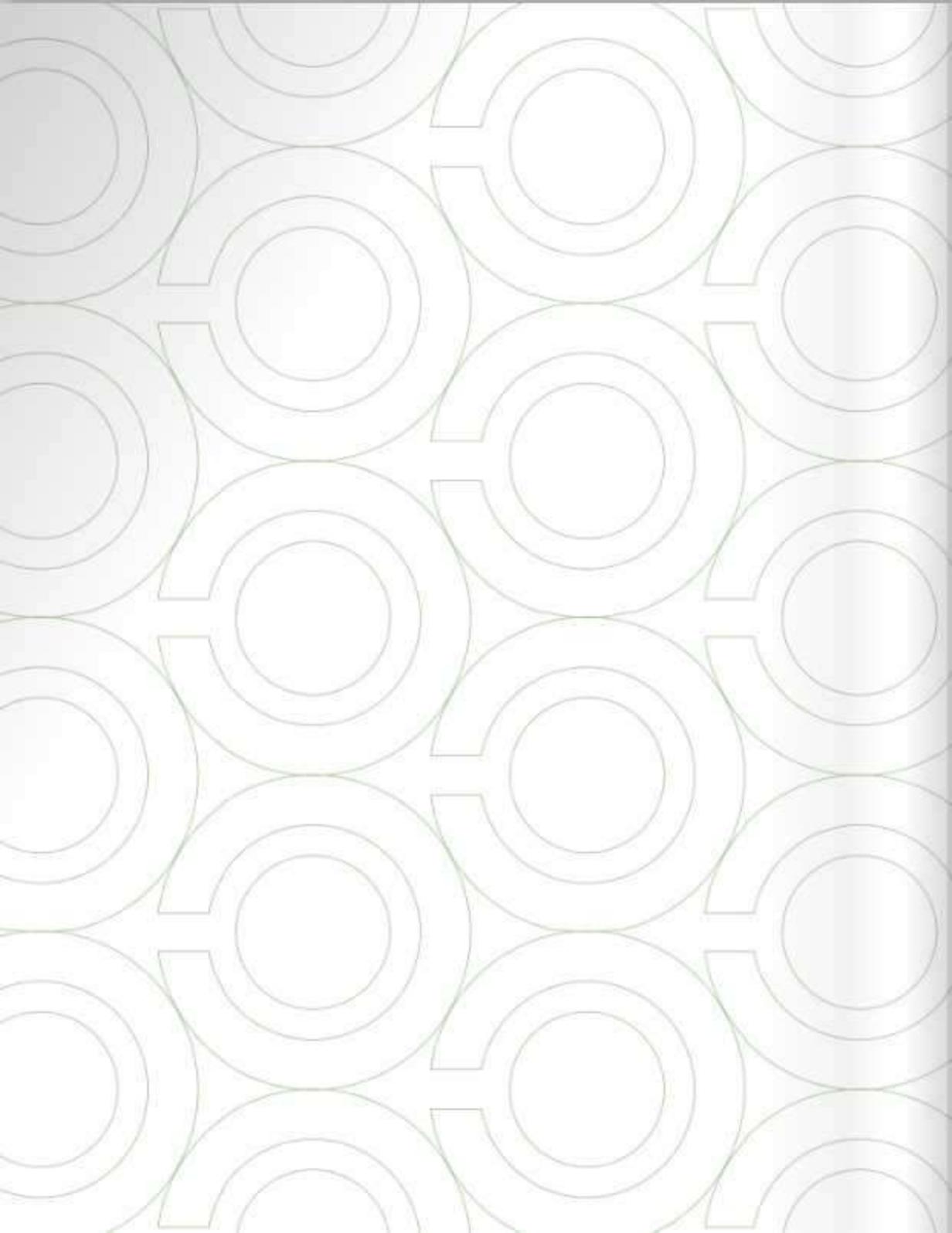
**LINEAMIENTOS PARA
LA UTILIZACIÓN DEL
SiMCA ULTRA**

MISIÓN

Ser garante de la transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego al marco jurídico aplicable, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

VISIÓN

Crear dentro de un ambiente de control, la adecuada aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia, economía y honradez para el logro de metas y objetivos.



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES | 07 |
| CAPÍTULO II. GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SiMCA ULTRA | 09 |
| CAPÍTULO III. APARTADOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SiMCA ULTRA | 10 |
| CAPÍTULO IV. APARTADO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTABILIDAD ARMONIZADA | 10 |
| <i>Sección Primera. Módulo de Apertura.</i> | 10 |
| <i>Sección Segunda. Módulo de Presupuesto.</i> | 11 |
| <i>Sección Tercera. Módulo de Recaudación.</i> | 11 |
| <i>Sección Cuarta. Módulo de Tesorería.</i> | 11 |
| <i>Sección Quinta. Módulo de Patrimonio.</i> | 12 |
| <i>Sección Sexta. Módulo de Obra Pública.</i> | 12 |
| <i>Sección Séptima. Módulo de Control de Personal.</i> | 13 |
| <i>Sección Octava. Módulo de Adquisiciones.</i> | 13 |
| <i>Sección Novena. Módulo de Contabilidad.</i> | 13 |
| <i>Sección Décima. Procedimiento para la operatividad del Módulo de Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.</i> | 14 |
| CAPÍTULO V. APARTADO DEL SISTEMA PARA EL ENVÍO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES | 15 |
| <i>Sección Primera. Módulo de Registro de Identificaciones y Acreditaciones de Autoridades Municipales.</i> | 15 |
| <i>Sección Segunda. Procedimiento para el Registro de Identificaciones y Acreditaciones de Autoridades Municipales.</i> | 15 |
| <i>Sección Tercera. Módulo de Envío de Obligaciones Municipales.</i> | 17 |
| <i>Sección Cuarta. Informe de Avance de Gestión Financiera y Estados Financieros.</i> | 17 |
| <i>Sección Quinta. Informe de Avance de Cuenta Pública.</i> | 18 |
| <i>Sección Sexta. Cuenta Pública.</i> | 18 |
| <i>Sección Séptima. Procedimiento para el Envío de Obligaciones Municipales.</i> | 18 |
| TRANSITORIOS | 19 |

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SiMCA ULTRA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

PRIMERO.- Los lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación de la Plataforma Tecnológica SiMCA Ultra del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, promoviendo la homologación de procesos y la simplificación de la recepción de información financiera, garantizando el cumplimiento de las obligaciones municipales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 7 fracción VI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y el Acuerdo por el que se implementa la Plataforma Tecnológica SiMCA Ultra.

SEGUNDO.- Para los efectos de los lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuse de recibo electrónico:** Documento digital que se emite o genera para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos a que se refieren los presentes lineamientos.
- II. **Apartado del Sistema para el envío de Obligaciones Municipales:** Opción de la Plataforma Tecnológica SiMCA Ultra que permite al Ayuntamiento o Concejo Municipal enviar la información de sus obligaciones municipales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- III. **Apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada:** Opción de la Plataforma Tecnológica SiMCA Ultra que permite al Ayuntamiento o Concejo Municipal llevar el registro de su información financiera, de conformidad con la legislación aplicable.
- IV. **Autoridades municipales:** Presidente, Síndico o Síndicos y Regidores integrantes del Ayuntamiento del Municipio, o en su caso, los integrantes del Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal.
- V. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno del Municipio, el cual está integrado por el Presidente Municipal y el número de Síndicos y Regidores que señale la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
- VI. **Concejo Municipal:** Órgano de Gobierno, el cual está integrado por el mismo número de miembros propietarios y suplentes del Ayuntamiento, reuniendo los requisitos de elegibilidad.
- VII. **Comisión de Hacienda:** Órgano de consulta y vigilancia del Ayuntamiento, la cual estará integrada por el Presidente, el Síndico o los Síndicos, según corresponda; y el Regidor de Hacienda; o en su caso, por el Consejero Presidente, Consejero Síndico y Consejero de Hacienda.

- VIII. Correo electrónico:** Servicio que permite el intercambio de información entre el Ayuntamiento y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el cual será el medio de comunicación y recepción de notificaciones.
- IX. Días naturales:** Todos los días del año.
- X. Dirección de Planeación:** Área del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, adscrita a la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, la cual tendrá a cargo la supervisión, recepción, registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de las autoridades municipales.
- XI. Encargado de la Administración Municipal:** La persona nombrada por el Gobernador del Estado, en los casos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- XII. Firma Electrónica Avanzada:** O E.Firma es el conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, con el propósito de identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como se tratara de una firma autógrafa.
- XIII. La Unidad:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, responsable de administrar y actualizar la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra.
- XIV. Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- XV. Lineamientos:** Lineamientos para la utilización del SIMCA Ultra.
- XVI. Municipio:** Es un nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento.
- XVII. Obligaciones municipales:** La generación y presentación de los informes trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Estados Financieros; Avance de Cuenta Pública para los Municipios en su último año de gestión y Cuenta Pública, ante el OSFE.
- XVIII. OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
- XIX. Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra:** Plataforma tecnológica integral que permite a los municipios, registrar sus operaciones contables y presupuestales en tiempo real, así como también la generación de información financiera periódica, facilitando la correcta estructuración de

los informes de Avance de Gestión Financiera, Avance de Cuenta Pública y la Cuenta Pública; los cuales, una vez concluida su captura, simplifica el cumplimiento de obligaciones a través del envío digitalizado.

- XX. Servidores públicos municipales:** Tesorero y Secretario Municipal; o en su caso, el Tesorero y Secretario del Concejo Municipal o Tesorero y Secretario de la administración municipal..

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SIMCA ULTRA

09

TERCERO.- La Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, es la herramienta tecnológica implementada por el OSFE, que permite al Ayuntamiento; o en su caso, al Concejo Municipal o al encargado de la administración municipal, el registro de su información financiera y cumplir de manera eficiente y eficaz con las obligaciones municipales señaladas en la Ley de Fiscalización y en los lineamientos.

CUARTO.- La Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, cumple con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable; y se encuentra avalada por el Consejo Estatal de Armonización Contable de Oaxaca (CEACO).

QUINTO.- El OSFE, a través de la Unidad, administrará, desarrollará e implementará las actualizaciones de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, atendiendo a las reformas que se realicen a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios o a los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

SEXTO.- Para el uso de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, es necesario que los integrantes del Ayuntamiento del Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal; o en su caso, los que conforman la Comisión de Hacienda y los servidores públicos municipales, estén debidamente registrados en el Módulo de Registro de Acreditación de Autoridades Municipales de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra; así mismo, para obtener el usuario y contraseña de cada apartado que integra dicha plataforma.

SÉPTIMO.- La Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, está conformada por los siguientes apartados:

- I. Apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada; y
- II. Apartado del Sistema para el envío de Obligaciones Municipales.

OCTAVO.- Previa autorización del Titular del OSFE, la Unidad propondrá, diseñará y brindará la asesoría técnica al Ayuntamiento; o en su caso, al Concejo Municipal o al encargado de la administración municipal, para el uso y operación de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra.

NOVENO.- El OSFE, a través de la Unidad, supervisará y mantendrá en operación la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, informando a los usuarios de la misma, las actualizaciones y mejoras que se implementen.

CAPÍTULO III

APARTADOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SIMCA ULTRA

DÉCIMO.- El apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada está conformado por los siguientes módulos:

- I. Apertura;
- II. Recaudación;
- III. Presupuesto;
- IV. Tesorería;
- V. Patrimonio;
- VI. Obra pública;
- VII. Control de personal;
- VIII. Adquisiciones; y
- IX. Contabilidad.

DÉCIMO PRIMERO.- El apartado del Sistema para el envío de Obligaciones Municipales está conformado por los módulos siguientes:

- I. Registro de Acreditación de Autoridades Municipales; y
- II. Envío de Obligaciones Municipales.

CAPÍTULO IV

APARTADO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTABILIDAD ARMONIZADA

Sección Primera. Módulo de Apertura.

DÉCIMO SEGUNDO.- En este módulo se lleva a cabo el reconocimiento de asiento inicial y seguimiento histórico de la información contable del Municipio.

DÉCIMO TERCERO.- En este apartado se registran:

- I. La Ley de Ingresos del Municipio aprobada por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II. El Presupuesto de Egresos aprobado por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), siguiendo la metodología del marco lógico vigente.

Sección Segunda.
Módulo de Presupuesto.

DÉCIMO CUARTO.- En este módulo se registran las modificaciones al Presupuesto de Egresos aprobado, incrementos en la Ley de Ingresos del Municipio aprobada y la planeación presupuestal; y programática a través de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR).

DÉCIMO QUINTO.- Este módulo permite la consulta o registro del calendario presupuestal, el techo presupuestal y el ejercicio del gasto a través de reportes auxiliares.

11

Sección Tercera.
Módulo de Recaudación.

DÉCIMO SEXTO.- Por medio de este módulo, el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, controlará los procesos de ingreso que percibe el Municipio, por concepto de contribuciones e ingresos fiscales, tomando como base los conceptos registrados de la Ley de Ingresos del Municipio aprobada.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Este módulo funciona a través de ventanillas de cobro, las cuales podrán operar con varios cajeros, quienes de manera simultánea pueden generar cobros a contribuyentes y realizar el timbrado de los recibos de cobro.

Sección Cuarta.
Módulo de Tesorería.

DÉCIMO OCTAVO.- En este módulo se lleva el control de los ingresos que percibe el Municipio, permitiendo a la tesorería llevar los procesos de autorización de registros de ingresos, a través del control de cajas, bancos, autorización de arcos de caja, contabilización automática de participaciones, aportaciones y convenios.

DÉCIMO NOVENO.- En este módulo se lleva el control de los egresos del Municipio, facilitando la emisión de pagos a través de la autorización de órdenes de pago, de cuentas por liquidar certificadas, generando automáticamente la contabilización de los momentos del presupuesto ejercido y pagado que provienen de los procesos del ejercicio del gasto.

Sección Quinta.
Módulo de Patrimonio.

VIGÉSIMO.- Por medio de este módulo, el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, tendrá el control del patrimonio del Municipio, realizando las siguientes actividades:

- I. Administración del inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Registro de comodatos;
- III. Asignación de resguardos;
- IV. Efectúa procesos automáticos de depreciación;
- V. Genera reportes de control y para la entrega recepción; y
- VI. Programas municipales.

Facilitando el registro, control y administración de los bienes en el inventario, ya que ofrece información sobre la existencia y verificación de los mismos, vinculando el registro contable con el control administrativo.

VIGÉSIMO PRIMERO.- En este módulo se registran los proveedores y contratistas, de conformidad con los padrones respectivos.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Por medio de este módulo el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, llevará el control del financiamiento interno, actualizado para el registro de deuda pública garantizada y obligaciones de pago a corto plazo. Facilitando el seguimiento de la misma a través del programa de pagos y registro de información suficiente para la generación automática de estados financieros y reportes.

Sección Sexta.
Módulo de Obra Pública.

VIGÉSIMO TERCERO.- En este módulo el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, llevará el control de los procedimientos de autorización, registro, control y seguimiento de la obra pública hasta su conclusión y reclasificación, el adecuado procedimiento de captura, contribuirá a la obtención de información contable y administrativa correcta y eficaz.

VIGÉSIMO CUARTO.- El Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, registrará las obras en proceso y le dará seguimiento documental por modalidad de ejecución de administración directa o por contrato; desde su inicio hasta su conclusión, con la reclasificación respectiva.

Sección Séptima.
Módulo de Control de Personal.

VIGÉSIMO QUINTO.- En este módulo el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, controlará los datos administrativos de altas y bajas del personal y registrará la nómina detallada con el cálculo de percepciones y deducciones, tanto para gastos de operación, como lista de raya al tratarse de obra pública.

VIGÉSIMO SEXTO.- Por medio de este módulo el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal podrá realizar el timbrado de nómina.

Sección Octava.
Módulo de Adquisiciones.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- En este módulo el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, controlará el registro del gasto, a través de contratos pedidos y compras directas para gasto corriente y de capital, generando automáticamente la contabilización de los momentos del presupuesto.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o al encargado de la administración municipal, generará los momentos contables comprometido y devengado que provienen de los procesos del ejercicio del gasto.

Sección Novena.
Módulo de Contabilidad.

VIGÉSIMO NOVENO.- En este apartado, se capturará la información de viáticos, gastos menores, fondo revolvente y captura de pólizas, generando automáticamente la contabilización de operaciones.

TRIGÉSIMO.- Por medio de este apartado, se generarán las obligaciones municipales del Ayuntamiento; o en su caso, del Concejo Municipal o de la administración municipal, para ser remitidas al OSFE a través del Apartado para el Envío de Obligaciones Municipales, así mismo, generarán los registros contables de cierre mensual y cierre del ejercicio.

Sección Décima.
Procedimiento para la operatividad del
Apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Una vez realizado el trámite de registro de las acreditaciones y habiéndose concluido la captura de la información financiera correspondiente del ejercicio fiscal próximo pasado, el OSFE enviará al correo electrónico del Tesorero Municipal proporcionado en el proceso de registro de la acreditación, o en su caso, del Tesorero del Concejo Municipal o al encargado de la administración municipal, la asignación de usuario correspondiente, que una vez recibido, deberá establecerse la contraseña de acceso del Ayuntamiento, o en su caso, la del Concejo Municipal o del encargado de la administración municipal.

El correo electrónico del Tesorero Municipal; o en su caso, el del Tesorero del Concejo Municipal o el Encargado de la administración municipal, es el medio de comunicación, con respecto del soporte técnico entre la Comisión de Hacienda y la Unidad.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- El Tesorero Municipal; o en su caso, el Tesorero del Concejo Municipal o el Encargado de la administración municipal, con el usuario y contraseña del Ayuntamiento, será el responsable del uso y administración del Apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada, por lo cual, tiene la obligación de realizar los registros de la información requerida por los módulos de dicho apartado.

TRIGÉSIMO TERCERO.- El adecuado procedimiento del registro de la información en cada uno de los módulos del Apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada, contribuirá a generar en tiempo las obligaciones municipales del Ayuntamiento; o en su caso, del Concejo Municipal o del encargado de la administración municipal.

TRIGÉSIMO CUARTO.- Una vez generada la información financiera en el Apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada, el Tesorero Municipal; o en su caso, el Tesorero del Concejo Municipal o el Encargado de la administración municipal, la enviará al apartado para el Envío de Obligaciones Municipales.

TRIGÉSIMO QUINTO.- La información registrada en los módulos del apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada, es responsabilidad del Ayuntamiento y Tesorero Municipal; o en su caso, del Concejo Municipal y de su Tesorero o el Encargado de la administración municipal.

CAPÍTULO V

APARTADO DEL SISTEMA PARA EL ENVÍO DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

Sección Primera.

Módulo de Registro de Acreditación de Autoridades Municipales.

TRIGÉSIMO SEXTO.- En este módulo se registran los datos generales del Municipio, así como los de identificación de los integrantes del Ayuntamiento o del Concejo Municipal o de la Administración Municipal; o en su caso, de los que conforman la Comisión de Hacienda; y de los servidores públicos municipales, para el registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de Autoridades Municipales.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- La supervisión del módulo esta a cargo de la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, por conducto de la Dirección de Planeación.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- El registro y resguardo de las identificaciones y acreditaciones de las autoridades y servidores públicos municipales, debe solicitarse a través del formulario de solicitud para el registro de acreditaciones, disponible en el Módulo de Registro de Acreditación de Autoridades Municipales del Apartado del Sistema para el Envío de Obligaciones de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra.

Sección Segunda.

Procedimiento para el Registro de Identificaciones y Acreditaciones de Autoridades Municipales.

TRIGÉSIMO NOVENO.- El registro de identificaciones y acreditaciones se efectuará ante el OSFE, a través de la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, a partir del día hábil siguiente de la toma de posesión del cargo.

CUADRAGÉSIMO.- Para el trámite de registro de identificaciones y acreditaciones, deben ingresar a la dirección electrónica de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, en el Apartado del Sistema para el envío de Obligaciones Municipales y efectuar la solicitud de registro por medio del formulario de solicitud para el registro de acreditación.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- La Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, a través de la Dirección de Planeación recibirá, revisará y podrá autorizar la solicitud de registro.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Autorizada la solicitud de registro, se proporcionará usuario correspondiente para ingresar al Módulo de Registro de Acreditación de Autoridades Municipales y capturar toda la información solicitada, así como cargar todos los documentos digitalizados requeridos del Municipio, de los integrantes del Ayuntamiento o del Concejo Municipal o de la administración municipal; o en su caso, de los que conforman la Comisión de Hacienda; así como, de los servidores públicos municipales.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Una vez autorizada la captura de la información a que hace referencia el numeral anterior, el Módulo de Registro de Acreditación de Autoridades Municipales del Apartado del Sistema para el envío de Obligaciones Municipales de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, emitirá una confirmación de registro y se les proporcionará el listado de los documentos que deben presentar físicamente ante la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, a través de la Dirección de Planeación.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Recibida la confirmación de registro, agendarán una cita a través del Módulo de Registro de Acreditación de Autoridades Municipales, para acudir a las instalaciones del OSFE a dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, esto con el fin de mantener vigente sus registros en el Apartado del Sistema para el envío de Obligaciones Municipales de la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Cada documento señalado en la confirmación de Registro, debe exhibirse en copia debidamente certificada por el Secretario Municipal o Secretario del Concejo Municipal o el Secretario de la administración municipal, en caso de que alguno de los documentos conste en dos hojas o más, la certificación debe estar foliada, entre sellada y con la leyenda "SIN TEXTO" en las páginas u hojas en blanco.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Una vez completado el trámite de registro de identificaciones y acreditaciones, el Presidente y Síndico Municipal; o en su caso, los Consejeros Presidente y Síndico o el encargado de la administración municipal, deben firmar la carta responsiva del uso de la Plataforma SIMCA Ultra correspondiente emitida por la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, a través de la Dirección de Planeación.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El usuario y contraseña del Ayuntamiento, o en su caso, del Concejo Municipal o de la administración municipal, para operar el Apartado del Sistema para el Envío de Obligaciones Municipales, será enviado al correo electrónico del Síndico Municipal o del Encargado de la administración municipal según sea el caso, proporcionado en el Módulo de registro de acreditación de Autoridades Municipales.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Los cambios o actualizaciones de datos de identificación y acreditación, serán solicitados en la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad, a través de la Dirección de Planeación, mediante escrito firmado por el Presidente y Síndico Municipal; o en su caso, por los Consejeros Presidente y Síndico o el encargado de la administración municipal, justificando las modificaciones que realizarán.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Si el Presidente y Síndico Municipal; o en su caso, los Consejeros Presidente y Síndico o el encargado de la administración municipal, no notificaran los cambios a que refiere el lineamiento anterior, el OSFE utilizará los últimos datos registrados en la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra, para realizar las distintas notificaciones, con los efectos legales correspondientes.

Sección Tercera.

Módulo de Envío de Obligaciones Municipales.

QUINCUAGÉSIMO.- En este módulo, el Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, visualizará la información financiera pendiente de ser presentada, para su envío al OSFE en los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización y los lineamientos.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- El Tesorero Municipal; o en su caso, el Tesorero del Concejo Municipal o el Encargado de la administración municipal, es el responsable de la revisión e integración de la información de las obligaciones municipales a través del apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada, por lo cual, autorizará la remisión de la información correspondiente, a este Módulo de Envío de Obligaciones Municipales, para la revisión y envío.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El Síndico Municipal; o en su caso, el Consejero Síndico, en su carácter de representante jurídico del municipio o el Encargado de la administración municipal, debe autorizar con la e.firma del Municipio y enviar de forma digital las obligaciones municipales al OSFE.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- La remisión de obligaciones municipales a través del módulo de Envío de Obligaciones Municipales, no exime al Ayuntamiento o al Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, de avalar y aprobar la información financiera de conformidad con las atribuciones que les confiere la legislación aplicable.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- El Ayuntamiento; o en su caso, el Concejo Municipal o el encargado de la administración municipal, enviará a través de este apartado sus obligaciones municipales.

Sección Cuarta.

Informe de Avance de Gestión Financiera y Estados Financieros.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El Informe de Avance de Gestión Financiera y Estados Financieros, es el informe que de manera consolidada rinden los Municipios y sus entes públicos ante el OSFE, sobre los avances físicos y financieros; y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas municipales aprobados como parte integrante de las Cuentas Públicas; así como los estados contables que permiten conocer la situación económica, financiera y la deuda pública del Municipio.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- El Informe de Avance de Gestión Financiera y Estados Financieros debe enviarse al OSFE, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal.

Sección Quinta.
Informe de Avance de Cuenta Pública.

QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO.- El Informe de Avance de Cuenta Pública, es el informe que rinden los Municipios en su último año de gobierno, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base en los programas aprobados.

QUINCUGÉSIMO OCTAVO.- El Informe de Avance de Cuenta Pública debe enviarse al OSFE, en el siguiente plazo:

- I. Tratándose del tercer trimestre, presentarán el Informe de Avance de la Cuenta Pública a más tardar el 15 de octubre.

Sección Sexta.
Cuenta Pública.

QUINCUGÉSIMO NOVENO.- La Cuenta Pública, es el informe que rinden los Municipios, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base en los programas.

SEXAGÉSIMO.- La Cuenta Pública correspondiente al año anterior, debe enviarse al OSFE a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

Sección Séptima.
Procedimiento para el Envío de Obligaciones Municipales.

SEXAGÉSIMO PRIMERO.- El Síndico Municipal o Consejero Síndico o encargado de la administración municipal, respectivamente, con el usuario y contraseña del Ayuntamiento, Concejo Municipal o de la administración municipal, será el responsable de firmar y enviar las obligaciones municipales al OSFE, utilizando la Firma Electrónica Avanzada del Municipio, los certificados key, cer y la clave de la e.firma del Municipio, los cuales deberán tener vigencia ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Una vez recibida la obligación municipal correspondiente en el apartado de Envío de Obligaciones Municipales, se generará el acuse de recibo electrónico que corresponda, el cual será enviado al correo electrónico oficial del Municipio.

El acuse de recibo electrónico, contendrá:

- I. Número de folio;
- II. Hora y fecha de la recepción de la obligación municipal;
- III. Nombre de la obligación municipal;
- IV. Estatus de entrega;
- V. Listado de información enviada; y
- VI. Firma Electrónica Avanzada del OSFE.

SEXAGÉSIMO TERCERO.- Cuando a criterio del OSFE, se considere que la información no es suficiente, sea errónea o detecte alguna inconsistencia, en cualquier momento podrá realizar requerimientos al Ayuntamiento; o en su caso, al Concejo Municipal o al encargado de la administración municipal, para su aclaración correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO.- Se abroga cualquier disposición emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, que contravenga lo dispuesto en los lineamientos.



Bajo el sistema Federativo, los funcionarios públicos, no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad. No pueden gobernar a impulsos de voluntad caprichosa, sino con sujeción a las Leyes. No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino congregarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la Ley les señala.

BENITO JUÁREZ GARCÍA



www.osfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080