



**VILLA
COMALTITLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
RAMO DE: GOBERNACION
SECCION: TESORERIA
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
OFICIO No. MVC//TES-/0195/ /2025



ASUNTO: Evaluacion SEvAC Reactivos
NO APLICA periodo 2025

Villa Comaltitlan Chiapas a 12 de Agosto del 2025

C.P. JOSE ANTONIO AGUILAR MEZA
AUDITOR SUOERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS
TUXTLA GUITIERREZ CHIAPAS.
PRESENTE.

A través del presente reciba cordiales saludos, y con el debido respeto que usted se merece, expongo lo siguiente:

La presente es con la certeza de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas, en la Ley general de Contabilidad Gubernamental (LGCG), el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y la Auditoria Superior de la Federación, en los cuales se establecieron los mecanismos y el marco de referencia para llevar a cabo de manera trimestral, la evaluación, de armonización contable (SEvAC), me permito hacer referencia a los siguientes reactivos.

A.2.5 Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles

A.2.6 Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)

A.2.7 Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público

A.2.8 Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo

A.2.9 Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos

A.2.10 Registra en una cuenta de activo la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y

PALACIO MUNICIPAL S/N, COLONIA CENTRO, PLANTA ALTA
VILLA COMALTITLAN, CHIAPAS.
TELEFONOS: 9181054827, 9641391382
E-MAIL: Secretariamunicipalvilla.24.27@gmail.com





- A.2.11 Registra el gasto devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC.
- A.2.12 Registra el ingreso devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC
- A.2.15 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
- A.2.16 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.
- A.2.19 Constituye provisiones
- A.2.20 Revisa y ajusta periódicamente as provisiones para mantener su vigencia
- A.2.21 Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios
- A.2.22 Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- A.2.23 Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza
- A.2.24 Derivado del proceso de transición de una administración a otra, la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o están en proceso de registro
- A.2.25 Realiza los registros contables con base acumulativa para la obtención de la información presupuestaria y contable, mostrando los avances que permitan evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso



A.3.7 Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.).

C.1.4 Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).

C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieren.

C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmueble que adquieren.

C.1.7 Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción.

C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos

C.1.9 Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas

C.1.10 Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas

C.1.11 La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen

C.1.12 Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

C.1.13 Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

C.2.1 Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas.

C.2.2 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiario.

C.2.3 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.

C.2.4 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.

C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas.

C.2.8 Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

D.1.12 Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales.

D.1.15 Publica la información trimestral sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) (Artículo 33, apartado B, fracción II, inciso a) y c) de la LCF).

D.1.17 Publica la información de aplicación de recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

D.1.19 Publica la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales.



**VILLA
COMALTITLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



D.1.20 Publica la información trimestral del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

D.2.6 Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes.

Esperando que lo anterior merezca su conformidad, le reitero mis cordiales saludos.

ATENTAMENTE.

LIC. FERNANDO GUZMAN SIMON
TESORERO MUNICIPAL.



C.c.p. Dr., Gerardo Pérez Gómez. -presidente Municipal. - para su conocimiento.
C.c.p. Lic Ana Isabel Arrieta Chiñas. - Síndico Municipal. - mismo fin
C.c.p. Archivo

PALACIO MUNICIPAL S/N, COLONIA CENTRO, PLANTA ALTA
VILLA COMALTITLÁN, CHIAPAS.
TELEFONOS: 9181054827, 9641391382
E-MAIL: Secretariamunicipalvilla.24.27@gmail.com

