



**VILLA
COMALTITLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
RAMO DE: GOBERNACION
SECCION: TESORERIA
ASUNTO: EL QUIE SE INDICA
OFICIO No. MVC/TES-/0206/ /2026



ASUNTO: Evaluación SEvAC Reactivos.
NO APLICA periodo (2º. trimestre).

Villa Comaltitlan Chiapas a 07 de agosto del 2026

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.2.6 Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)
- 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 las empresas productivas del Estado

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



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.2.8 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.1.19 Publica la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales

D.2.6 Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes.

D.2.7 Publica las Notas a los Estados Financieros.

D.5.4 Publica el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado (por lo menos cada seis meses) en internet

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

ATENTAMENTE.
LIC. FERNANDO GUZMAN SIMON
TESORERO MUNICIPAL.



.cc.p. Dr., Gerardo Pérez Gómez. -presidente Municipal- para su conocimiento.
c.p. Archivo.

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.2.21 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.2.23 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.3.7 Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.).

A.3.8 Genera las Notas a los Estados Financieros 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