

(PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

# MANUAL TÉCNICO

Para la conformación del expediente del  
Proceso Entrega - Recepción  
de las Administraciones Públicas Municipales

de las Administraciones Municipales



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

(PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)

## INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA LIX LEGISLATURA DEL ESTADO

Dip. Leodegario Varela González

Dip. Manuel Humberto Esparza Pérez

Dip Juan García Páez

Dip. Elías Barajas Romo

Dip. Clemente Velázquez Medellín

## PERSONAL DIRECTIVO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

C.P. Jesús Limones Hernández  
Auditor Superior del Estado

C.P. Gustavo Adolfo Pérez Acuña  
Auditor Especial

L.C. Mónica Beatriz Moreno Murillo  
Auditora Especial

C.P. y MA. José Alberto Madrigal Sánchez  
Director de Auditoría Financiera

Ing. Arturo Zapata García  
Director de Auditoría a Obra Pública

L.C. Celina Torres González  
Directora de Programas Federales

Lic. Valente Cabrera Hernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

L.C. Verónica Adriana Luna Sánchez  
Jefa de la Unidad General de Administración

**COMISIÓN DEL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN 2007-2010 / 2010 -2013**

L.C. María Guadalupe García Román

Ing. Magdalena Sánchez Belmontes

L.C. Verónica Adriana Luna Sánchez

Arq. Nefi Heriberto Rodríguez Rivera

L.C.C. Adrián Aguilera Dávila

Lic. Ismael Gutiérrez Loera

C.P. Juan Gerardo Fernández Carlos

L.C.C. Perla Iliana Ruiz Juárez

M.N.I. María Concepción Flores Romo





|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| <b>I. PRESENTACIÓN</b> | <b>Página 8</b> |
|------------------------|-----------------|

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| <b>MENSAJE DEL AUDITOR</b> | <b>Página 9</b> |
|----------------------------|-----------------|

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>II. MARCO NORMATIVO</b> | <b>Página 12</b> |
|----------------------------|------------------|

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>III. BASES</b> | <b>Página 14</b> |
|-------------------|------------------|

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| <b>IV. MARCO CONCEPTUAL</b> | <b>Página 24</b> |
|-----------------------------|------------------|

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| <b>V. ETAPAS DEL PROCESO</b> | <b>Página 26</b> |
|------------------------------|------------------|

|                                          |                  |
|------------------------------------------|------------------|
| <b>VI. RECOMENDACIONES<br/>GENERALES</b> | <b>Página 38</b> |
|------------------------------------------|------------------|

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| <b>VII. CRONOGRAMA</b> | <b>Página 44</b> |
|------------------------|------------------|

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| <b>VIII. ANEXOS</b> | <b>Página 46</b> |
|---------------------|------------------|



## Presentación

# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

I



## MENSAJE DEL AUDITOR

Consumado el período constitucionalmente establecido para las administraciones municipales en nuestro estado, ante la inminente transición prevalece el criterio de que ésta se lleve a cabo regulada por una figura que funja como mediador, a fin de que la renovación de la gestión gubernamental se realice bajo las condiciones de responsabilidad y compromiso que el suceso amerita, mediante el acto protocolario de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.

El aspecto técnico y normativo del procedimiento para la Entrega - Recepción de las Administraciones Municipales lo define la Auditoría Superior del Estado mediante la expedición del MANUAL TÉCNICO PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES 2007-2010 A 2010-2013, haciendo uso de las facultades que para el efecto le confieren tanto la Ley de Fiscalización Superior del Estado, como la Ley Orgánica del Municipio.

Sin embargo, será la propia administración municipal la encargada de ejecutarlo con estricto apego a los estándares de actuación que le han sido definidos y difundidos de acuerdo a la ley.

Llevar a cabo un proceso adecuado y oportuno, implica no sólo la intención de acatar el marco normativo como mera formalidad para dar cumplimiento a la ley, sino que su valor trasciende influyendo de manera preventiva promoviendo el desarrollo de mejores prácticas para el uso adecuado de los recursos públicos, que pertenecen a la sociedad.

Un ejemplo evidente es el análisis del registro, control y resguardo de los activos adquiridos durante los tres años de gobierno municipal, así como de los existentes anteriormente; con el cual se impide que servidores públicos incurran en el desvío de la propiedad pública, hecho que constituye un grave daño patrimonial en detrimento de los intereses de la ciudadanía.

Cuidar los activos al servicio del municipio significa que la nueva administración no se verá obligada a adquirirlos de nueva cuenta, lo que de manera inmediata contribuye a atenuar los efectos de las crisis económico-financieras, como efecto de una apropiada disciplina presupuestal.

Otro efecto positivo de un adecuado procedimiento de Entrega-Recepción, lo es el fomento de la cooperación mutua entre los funcionarios de las administraciones entrante y saliente, hecho estrechamente vinculado a la madurez democrática de las fuerzas políticas, encausadas al equilibrio de poderes y acciones, que anteponen los intereses de la ciudadanía a los propios.

Para este relevo de la administración municipal, el enfoque de la Auditoría Superior del Estado será vigilar con especial interés lo concerniente a los adeudos que la administración municipal saliente herede a la que recibe, en consideración a la relevancia que este aspecto amerita, siendo uno de los factores que mejor puede reflejar si se ha dado un uso adecuado o inadecuado a los recursos públicos.

De igual manera, los (las) funcionarios(as) municipales de las administraciones entrante y saliente así como el personal de la Auditoría Superior del Estado involucrados en el proceso, recibirán la capacitación suficiente y específica a fin de brindar los conocimientos técnicos para crear las condiciones idóneas de experiencia, eficacia y eficiencia, que permita cumplir con el objetivo de integrar satisfactoriamente el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.

Este Manual ha sido formulado bajo los estándares del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Auditoría Superior del Estado, habiendo obtenido el Certificado que la acredita en la Norma ISO 9001:2000 y contiene los métodos y procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos para el cumplimiento de la entrega-recepción de las administraciones municipales, a fin de que los titulares de las secretarías, entidades y unidades administrativas municipales entreguen a quienes los sustituyan en sus cargos o comisiones, los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que tengan a su cargo para el ejercicio de sus funciones. Todo de manera transparente y apegados a la normatividad.

Transparencia y rendición de cuentas son términos implícitos en la formulación del presente documento. Son aspectos que la ciudadanía espera ver reflejados de manera positiva en su calidad de vida. Las entidades fiscalizadoras tienen el compromiso de acreditar que sus acciones efectivamente aportan al desempeño de los gobiernos, a erradicar la corrupción en todos los niveles y sectores de la actividad política, económica y social.

En cuanto al tema de la corrupción, cabe mencionar que en el año 2009 la Organización Transparencia Internacional (dedicada a combatir la corrupción política) ha calificado a México con un 3.3 ubicándolo en el lugar 89 de una lista de 180 países, mientras que el año anterior al referido, nuestro país se encontraba en el lugar 72 de un total de 179 países.

México descendió 17 lugares en el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) de Transparencia Internacional, de 2009 a 2010. Si se quiere establecer una comparación, mencionaremos que de los 31 países de América incluidos en el estudio, 10 obtuvieron una puntuación superior a 5, mientras que 21 obtuvieron una puntuación inferior a 5, lo que demuestra un serio problema de corrupción.

Según el Organismo de Transparencia Mexicana en un estudio realizado con frecuencia bianual, se demuestra que en lo tocante a Zacatecas, los resultados publicados que corresponden al 2007, nos ubica en el lugar número 7 de las 32 entidades federativas del país, con una calificación de 5.9. Datos anteriores revelan que en 2003 ocupábamos la posición 13 con calificación de 5.6 y en 2005 el lugar 6 calificados con 5.3. Esto significa que nuestro estado mantiene un nivel de mejores condiciones como resultado del acierto en el manejo de los recursos, de quienes son los(las) responsables de ejercer el poder público, así como de todos los sectores de la población.

Por lo anterior, se emite para beneficio de los municipios de nuestro Estado y de la sociedad en general el presente MANUAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES 2007-2010 A 2010-2013, como muestra del compromiso de la Auditoría Superior del Estado, para contribuir a que los responsables(las) de ejercer el poder político rindan cuentas de manera pública y transparente sobre la gestión que les fuera encomendada.



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

C.P. JESÚS LIMONES HERNÁNDEZ

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

ZACATECAS, ZAC., FEBRERO 2010



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

II

## LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

**El Artículo 22 establece que:**

Las atribuciones de la Legislatura respecto a los municipios son las siguientes:

Fracción IX. Intervenir, a través de la Auditoría Superior del Estado, en el proceso entrega-recepción de las administraciones municipales...

## LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO

**El Artículo 36 dispone que:**

“El Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos Municipales, mediante el procedimiento que señalan las bases para la Entrega- Recepción de las Administraciones Municipales estipuladas por la Auditoría Superior del Estado”.

**El Artículo 37 decreta que:**

“En cada Ayuntamiento se creará un Comité de Entrega- Recepción integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el Ayuntamiento saliente, así como un representante de la Auditoría Superior del Estado, mismo que dirigirá y sancionará dicho acto”.

## LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

**El Artículo 17 menciona que:**

“... La Auditoría Superior del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

Fracción XXIII.- Vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-recepción de las administraciones municipales.”

## LEY DE PATRIMONIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

**El Artículo 67 estipula que:**

“El Estado, simultáneamente con la renovación de los poderes públicos y su correspondiente entrega-recepción, publicará en el periódico oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Catálogo e Inventario de sus Bienes Muebles e Inmuebles. Los Ayuntamientos Municipales harán lo propio cada tres años, simultáneamente con la renovación y entrega-recepción de la Administración Pública correspondiente”.



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

## III

## **BASES PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.**

### **DECRETO # 489 TÍTULO I**

#### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente Decreto fija las bases conforme a las cuales, los Ayuntamientos Constitucionales y en lo conducente, los servidores públicos de primer nivel integrantes de las Administraciones Municipales, deberán transmitir de manera oportuna el patrimonio municipal conformado con los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales a quienes los releven en sus encargos, debiendo contar con la asistencia de la representación de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 2°.-** Para los efectos anteriores, los Ayuntamientos Constitucionales, por conducto de sus Administraciones Municipales, bajo la coordinación directa del Secretario de Gobierno, Tesorero y del Contralor Municipal, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles e inventarios, así como las relaciones, plantillas de personal y demás documentos en que se establezca el estado que guarda la administración del municipio.

Al efecto, el personal de la administración debe facilitar la información que le sea requerida.

**Artículo 3°.-** Corresponde al Poder Legislativo del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y a través de la Auditoría Superior del Estado, intervenir en el proceso de Entrega - Recepción, debiendo vigilar que éste se desarrolle de manera oportuna y en los términos que prevean la normatividad aplicable y el presente ordenamiento.

**Artículo 4°.-** En términos del artículo anterior la Comisión Legislativa de Vigilancia, podrá solicitar informes y canalizar denuncias que sean de su interés para que se atiendan dentro del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales, inclusive dentro del acto solemne que al efecto se realice.

## **TÍTULO II**

### **DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **Capítulo Único**

#### **De la integración del comité**

**Artículo 5°.-** En cumplimiento a la disposición contenida en la Ley Orgánica del Municipio, se creará un Comité de Entrega-Recepción, conformado por miembros de los Ayuntamientos saliente y electo, así como por la representación de la Auditoría Superior del Estado.

El Comité de Entrega-Recepción deberá quedar conformado 45 días naturales antes del acto formal de Entrega-Recepción y cada Ayuntamiento podrá designar un mínimo de tres y un máximo de seis de sus integrantes para conformar el citado Comité

El personal integrante de la Administración Municipal está obligado a colaborar y auxiliar en todo momento con el Comité de Entrega-Recepción.

**Artículo 6°.-** Para los efectos del artículo anterior, el Ayuntamiento saliente en Sesión de Cabildo, designará de entre sus miembros a quienes en su representación integrarán dicho Comité, haciendo del conocimiento inmediato de la Auditoría Superior del Estado, de la emisión del citado Acuerdo.

**Artículo 7°.-** Por su parte el Ayuntamiento electo, mediante documento suscrito por el Presidente y Síndico propietarios electos harán del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado y del Ayuntamiento saliente, el nombre de las personas que como sus representantes integrarán dicho Comité, debiendo exhibir de cada uno la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

**Artículo 8°.-** Por su parte, la Auditoría Superior del Estado designará al personal que la representará, notificando dicha designación a los presidentes electo y saliente de cada municipio, y serán quienes desde la Entidad de Fiscalización Superior del Estado darán seguimiento al avance del proceso de Entrega-Recepción, y en caso de ser necesario a juicio del Auditor Superior, los representantes de la Entidad comparecerán en el municipio; debiéndose presentar, invariablemente, el día 14 de Septiembre, a efecto de iniciar el acto solemne de Entrega-Recepción.

**Artículo 9°.-** La Auditoría Superior del Estado, con base en los documentos a que se refieren los artículos precedentes emitirá por escrito la declaración correspondiente a la integración del Comité de Entrega-Recepción, de la cual se entregará un ejemplar tanto al Presidente saliente como al Presidente electo, según los formatos que se señalen para tal efecto en la Manual Técnico de Entrega - Recepción emitida por la Entidad de Fiscalización Superior.

**Artículo 10.-** Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del presente procedimiento, el Comité de Entrega-Recepción terminará sus funciones una vez



concluido el acto solemne correspondiente.

### **TÍTULO III**

#### **MEDIDAS PARA LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE**

##### **Capítulo Único**

##### **De los actos preparatorios**

**Artículo 11.-** La Auditoría Superior del Estado queda facultada para efectuar las acciones de capacitación necesarias dirigidas a su propio personal, a los integrantes de los Ayuntamientos saliente y electo y a los integrantes de las administraciones municipales, así como para dictar las disposiciones complementarias y emitir el Manual Técnico de Entrega - Recepción para el llenado de los expedientes conjuntamente con los formatos que se requieran para dar el debido cumplimiento a este Decreto.

**Artículo 12.-** El Ayuntamiento saliente deberá requisitar oportunamente el Expediente conformado con los informes descritos en el Título siguiente. Con base en lo anterior el Comité de Entrega-Recepción, por conducto de los representantes de los Ayuntamientos saliente y electo efectuará la verificación física del contenido de los citados informes. En apoyo de las funciones del Comité de Entrega-Recepción, el Secretario de Gobierno, Tesorero y el Contralor Municipales, fungirán como Comisión de Enlace de todas las áreas de la Administración Municipal.

**Artículo 13.-** Con anterioridad al acto solemne de Entrega-Recepción, el Titular de la Tesorería Municipal deberá tramitar ante las instituciones bancarias y demás instancias correspondientes, la cancelación de las firmas autorizadas relativas a las cuentas bancarias y de cualquier tipo a nombre del municipio, asimismo procederá al registro de la firma del

de las Administraciones Municipales

Presidente Municipal electo, con efectos a partir del día 15 de Septiembre del año de la elección constitucional del Ayuntamiento.

## **TÍTULO IV DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **Capítulo I**

#### **De su Integración y Reproducción**

**Artículo 14.-** Para la debida constancia de la Entrega - Recepción, y para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, deberá integrarse un expediente de Entrega - Recepción. Dicho expediente se emitirá en un original y dos copias, debiendo permanecer, invariablemente, el original en los archivos de la Presidencia Municipal de que se trate, siendo la primera copia para la Auditoría Superior del Estado, y la segunda copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

### **Capítulo II**

#### **De la conformación de los informes integrantes del expediente de entrega-recepción**

**Artículo 15.-** Para la transmisión del patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 1º de este ordenamiento, el expediente a que se refiere el artículo anterior deberá contener al menos la información que se relaciona a continuación:

- I. Expediente protocolario;
- II. Documentación programática;
- III. Documentación presupuestal;
- IV. Estados financieros;
- V. Recursos financieros;
- VI. Recursos materiales;
- VII. Recursos humanos, y
- VIII. Expedientes y archivo.

### **Sección Primera**

#### **Del Expediente Protocolario**

**Artículo 16.-** El expediente protocolario quedará conformado por lo menos con los documentos siguientes:

- I. Los relativos a la integración del Comité de Entrega-Recepción;
- II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes;
- III. La declaratoria expedida para tal efecto por la Auditoría Superior del Estado, y
- IV. El acta en que se haga constar el acto protocolario de Entrega-Recepción.

### **Sección Segunda**

#### **Documentación Programática**

**Artículo 17.-** El expediente correspondiente a la documentación programática quedará conformado por lo menos con la documentación siguiente:

- I. Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Programa Operativo Anual;
- III. Programa Municipal de Obras;
- IV. Programas Federales, y
- V. Programas de Asistencia Social.

### **Sección Tercera**

#### **Documentación Presupuestal**

**Artículo 18.-** El expediente correspondiente a la documentación presupuestal quedará conformado por lo menos con la documentación siguiente:

- I. Ley de Ingresos;
- II. Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- III. Análisis Presupuestal de Ingresos, y
- IV. Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

### **Sección Cuarta**

#### **Estados Financieros**

**Artículo 19.-** El expediente correspondiente a los Estados Financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Balanza de Comprobación;
- II. Balance General;
- III. Estado de Resultados;
- IV. Estado de Origen y Aplicación de Recursos;
- V. Estado de Flujo Operacional, y
- VI. Análisis de Activos y Pasivos.

### **Sección Quinta**

#### **Recursos Financieros**

**Artículo 20.-** El expediente correspondiente a los Recursos Financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Arqueo de Caja;
- II. Conciliaciones bancarias;
- III. Cancelación de firmas;
- IV. Talonarios de chequeras, y
- V. Inversiones en valores.

### **Sección Sexta**

#### **Recursos Materiales**

**Artículo 21.-** El expediente correspondiente a los Recursos Materiales quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Inventarios, y
- II. Almacén.

### **Sección Séptima**

#### **Recursos Humanos**

**Artículo 22.-** El expediente correspondiente a los Recursos Humanos quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

- I. Plantilla y expedientes de personal;
- II. Sueldos y prestaciones pendientes, y
- III. Relación de las incidencias de personal.

### **Sección Octava** **Expedientes y Archivo**

**Artículo 23.-** La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- III. Contratos celebrados;
- IV. Convenios con el Estado y otros Organismos Públicos;
- V. Procedimientos y Juicios en proceso;
- VI. Archivo corriente;
- VII. Asuntos pendientes;
- VIII. Padrón y expedientes de contribuyentes;
- IX. Sistemas y programas;
- X. Combinación de cajas y claves de acceso;
- XI. Obras y Acciones de Programas;
- XII. Archivo Histórico, y
- XIII. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.

**Artículo 24.-**El llenado de los formatos y la documentación necesaria se hará según el Manual Técnico de Entrega - Recepción específica que emita la Auditoría Superior del Estado.

Entrega 2007-2010  
Recepción 2010-2013  
de las Administraciones Municipales

## **TÍTULO V**

### **Del acto solemne y protocolario de la entrega-recepción.**

**Artículo 25.-** El acto jurídico administrativo de Entrega-Recepción del patrimonio municipal descrito en el artículo 1º del presente ordenamiento, se iniciará el 14 de septiembre, día inmediato anterior al que en términos de la normatividad aplicable tome posesión de su encargo el Ayuntamiento electo y podrá concluir el mismo día, sin que esto signifique de manera alguna que el Ayuntamiento entrante asuma sus funciones con anterioridad al día en que por disposición Constitucional está establecido.

En caso de que el acto solemne continúe el siguiente día, el Comité de Entrega-Recepción deberá concluirlo antes del acto de toma de protesta del Ayuntamiento electo, a celebrarse el día 15 de Septiembre.

**Artículo 26.-** El personal de la Auditoría Superior del Estado designado expresamente para ello, asistirá al acto de Entrega-Recepción a efecto de atestiguar, dirigir y sancionar dicho acto y, en su caso, para atender las consultas y brindar la asesoría que se considere necesaria, así como resolver aquellos puntos no previstos en el Manual Técnico de Entrega - Recepción o formatos emitidos por la Entidad de Fiscalización Superior.

Sin perjuicio de lo anterior, no corresponderá al representante de la Auditoría Superior del Estado, conocer y resolver de las controversias que se susciten con motivo de la integración del expediente y/o de la celebración del acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 27.-** Para los efectos de este Título en el acta que al efecto se levante, se hará constar la comparecencia de los integrantes del Comité de Entrega Recepción, así como de que en ese acto se hace la entrega del expediente debidamente foliado y que se conformó con tal propósito, debiendo detallarse su integración.

En el acta de referencia se harán constar las manifestaciones y observaciones que consideren procedentes los integrantes del Comité de Entrega-Recepción.

## **TÍTULO VI**

### **De las responsabilidades derivadas de la entrega-recepción**

**Artículo 28.-** La recepción de los bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio municipal se hará, invariablemente, con las reservas de Ley, por lo que cualquier manifestación en sentido contrario se tendrá por no puesta, en tal virtud la suscripción de los documentos por parte de la Entidad receptora y de la representación de la Auditoría Superior del Estado, no implica que se deslinde responsabilidad alguna ni que se avale la información de fondo contenida en el expediente de Entrega-Recepción.

**Artículo 29.-** Una vez concluido el Acto Solemne de Entrega-Recepción, el Ayuntamiento que asume el encargo podrá designar una comisión especial, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles siguientes a la toma de posesión del citado Ayuntamiento.

En todo caso, el informe deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente a que se refieren el Título IV y los artículos 12 y 25 del presente Decreto, el cual se someterá, dentro de los quince días hábiles siguientes a su emisión, a la consideración del Ayuntamiento y el resultado final lo hará del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado, a fin de que ésta lo considere al momento de efectuar la revisión de la cuenta pública del ejercicio en que se efectúe el relevo institucional.

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento entrante, podrá llamar a los miembros del Ayuntamiento saliente así como a las personas que hayan fungido como servidores públicos, para solicitar cualquier aclaración, información o documentación relacionada con la misma, quienes estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes. Notificando los resultados de las gestiones realizadas a la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 31.-** La vigilancia, interpretación y el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones queda a cargo de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 32.-** El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Decreto, dará lugar para que la Auditoría Superior del Estado, el Ayuntamiento electo, o ambos, promuevan, en su caso, el procedimiento administrativo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Así mismo, podrán promover cualquier otro tipo de responsabilidad, inclusive de carácter penal.

## TÍTULO VII

### De la entrega-recepción por sustitución De titulares de unidades integrantes De la administración municipal

#### Capítulo I

##### De la Tesorería Municipal

**Artículo 33.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley Orgánica del Municipio y 16, fracción XII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado en vigor, las disposiciones contenidas en los Títulos I, IV y VI del presente ordenamiento, son aplicables en lo conducente al procedimiento de Entrega-Recepción, con motivo de la sustitución de los titulares de las tesorerías municipales.

**Artículo 34.-** El Auditor Superior del Estado designará a los representantes de la Entidad de Fiscalización que participarán en dicho acto, para tal efecto, el Ayuntamiento deberá notificar a este Órgano de Fiscalización, la remoción o sustitución del Titular de su Tesorería Municipal con una antelación de por lo menos tres días hábiles a la fecha en que se programe el acto de Entrega-Recepción.

En el comunicado de referencia el Ayuntamiento deberá indicar la persona que previo Acuerdo tomado en Sesión de Cabildo, asumirá el cargo que quedó vacante, así como la fecha y hora en que habrá de efectuarse el citado acto.

#### CAPÍTULO II

##### De las demás áreas integrantes de la administración municipal

**Artículo 35.-** En el caso de las sustituciones de titulares de las unidades administrativas adscritas a la administración municipal, distintas a la Tesorería Municipal, el Ayuntamiento podrá utilizar en lo conducente las disposiciones contenidas en los Títulos I, IV y VI del presente ordenamiento, así como las descritas en el Capítulo anterior. No obstante, y únicamente en casos excepcionales o de ser necesario a juicio del Auditor Superior, podrá designar de entre su personal, a los representantes de la Entidad de Fiscalización Superior que participen con el carácter de testigos en tal acto.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Decreto # 319, expedido por la Quincuagésima Segunda Legislatura del Estado, publicado en el Suplemento al número 94 del Periódico Oficial correspondiente al 23 de noviembre de 1988.



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

# IV



## **ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Es el proceso legal - administrativo a través del cual las autoridades salientes preparan y entregan el gobierno a las autoridades municipales entrantes, los recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada en la administración. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que las autoridades entrantes deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

### **OBJETIVOS DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley que las autoridades salientes den cuenta del estado en que se encuentra la Administración Pública Municipal al término de su gestión constitucional, y así las autoridades entrantes cuenten con la información y elementos necesarios para dar continuidad a las actividades gubernamentales.

### **PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Las autoridades salientes, quienes están obligadas a preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega (Miembros del Ayuntamiento y Enlace designado(a) además de Tesorero(a), Secretario(a) y Contralor(a)).

Las autoridades municipales entrantes, quienes deberán designar a las personas que integrarán e intervendrán en el Comité de entrega - recepción, y además tomarán conocimiento de la situación que guarda la Administración, solicitarán aclaraciones e información que se requiera, así como verificarán física y documentalmente lo que se recibe (Miembros del Ayuntamiento).

La Auditoría Superior del Estado, quien dirigirá, vigilará y sancionará el cumplimiento oportuno del proceso de entrega- recepción (Servidores(a) Públicos(as) Comisionados(as)).



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

V

## ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION

Con el objeto de facilitar el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Pública municipal, se ha dividido en cuatro etapas:

### 1. ACTIVIDADES PREVIAS AL CAMBIO

Esta etapa comprende las actividades necesarias que previamente se deberán realizar para que el proceso de entrega-recepción llegue a buen término, y comprende las acciones siguientes:

#### 1.1 REUNIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN GENERAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ANTE LA COMISION DE VIGILANCIA Y LA COMISIÓN DE REGIMEN INTERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA.

La Auditoría Superior del Estado, llevará a cabo la reunión con los representantes de la Legislatura del Estado sobre la temática contenida en el Manual Técnico para la entrega – recepción.

#### 1.2 DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE AL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCION

✍ Los Ayuntamientos en sesión de cabildo deberán designar de entre sus miembros a quienes formarán parte del Comité de Entrega - Recepción, a más tardar el 26 de febrero del 2010.

✍ Los responsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, son: el Enlace designado por el Presidente Municipal como coordinador además del Tesorero(a), Secretario(a) y Contralor(a) Municipal.

✍ El Secretario de Gobierno del ayuntamiento saliente deberá remitir a la Auditoría Superior del Estado, la certificación del acuerdo donde se haya designado a los miembros del Comité de Entrega - Recepción.

✍ Después de recibida la Certificación del Acuerdo, la Auditoría Superior del Estado, comunicará por oficio a los Ayuntamientos la designación de los Servidores Públicos adscritos a la Entidad de Fiscalización, que fungirán como sus representantes en el proceso de Entrega-Recepción.

#### 1.3 DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO ELECTO AL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCION.

· Una vez declaradas legalmente electas las fórmulas triunfadoras de los

ayuntamientos entrantes, en el periodo del 8 al 30 de julio del 2010 la Auditoría Superior del Estado requerirá a éstos para que designen de entre sus miembros a quienes formarán parte del Comité de entrega-recepción; invariablemente dicha elección deberá integrar al Presidente(a) y al (la) Síndico(a) electos además de los regidores que escojan. Esta decisión deberá hacerse llegar a la Auditoría Superior de Estado mediante escrito donde señalen los nombres y anexen copia de la constancia de la autoridad electoral que los avale como integrantes del Ayuntamiento electo para gobernar en el trienio 2010-2013.

✍ Para tal efecto la Auditoría Superior del Estado contactará a los Ayuntamientos electos por conducto del Presidente, auxiliándose de las autoridades electorales a fin de ubicar sus nombres y domicilios.

✍ Así mismo, en el requerimiento anterior, se citará al Comité designado a una reunión de información general sobre el proceso de entrega-recepción y sobre el Manual Técnico de Entrega - Recepción. Dicha reunión se llevará a cabo del 2 al 31 de agosto del 2010, en los lugares que determinará previamente la Auditoría Superior del Estado.

#### 1.4 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN

✍ Los días 2, 3 y 4 de agosto del 2010, se deberán realizar en todos los municipios los actos formales de constitución de los comités de entrega-recepción de la administración municipal, para lo cual, la Auditoría Superior del Estado, notificará previamente a los presidentes municipales salientes y electos de la programación de dicho evento.

✍ El acto de constitución del Comité de entrega-recepción se llevará a cabo en las instalaciones que ocupan las presidencias municipales y contará con la asistencia del representante designado por la Auditoría Superior del Estado, quien sancionará dicho acto.

✍ Así mismo, se deberá elaborar el acta correspondiente, en los términos del formato que formará parte integrante del expediente protocolario del proceso de entrega - recepción.

#### 1.5 OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Del proceso que se menciona en los puntos anteriores y con apego en lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio se desprende que el Comité de entrega - recepción se integra con miembros del ayuntamiento saliente, del ayuntamiento entrante y el personal comisionado por la Auditoría Superior del Estado.

Desde el momento en que el ayuntamiento saliente designe a sus

representantes que formarán parte del Comité de entrega - recepción, a ellos(as) les corresponderá la integración de la información y documentación que habrán de entregar al ayuntamiento entrante, a través del Tesorero(a), Secretario(a) y Contralor(a), apoyados estos por los responsables de cada área administrativa municipal; tener reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de la integración documental, vigilar que en las fechas fijadas por la Auditoría Superior del Estado se presente ante ella el avance que lleven en la integración del expediente global; así como programar y verificar que todos los formatos que forman parte de los documentos a entregar estén debidamente firmados a más tardar el día 14 de septiembre de 2010.

Una vez constituido formalmente el Comité de entrega - recepción, sus miembros, especialmente los que representan a los Ayuntamientos saliente y entrante, deberán acordar la hora en que habrá de levantarse el acta administrativa de la entrega - recepción el día 15 de septiembre; igualmente programarán y asistirán a las reuniones que decidan para evaluar el avance de la integración de la información y documentación, con la finalidad de que el ayuntamiento entrante conozca el estado que guarda la administración municipal que le será transmitida y despejar todas las dudas que surjan del llenado de los formatos, en el entendido de que la verificación física del contenido de los formatos entre lo que se informa y lo que realmente existe serán un acto posterior al día 15 de septiembre.

El personal que designe la Auditoría Superior del Estado para formar parte del Comité de entrega - recepción dirigirá y sancionará los actos formales de constitución de dicho Comité y del levantamiento del acta administrativa de la entrega - recepción; también dará seguimiento a las actividades programadas y acordadas por el Comité.

## 1.6 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Esta etapa comprende la integración de la documentación e información que las autoridades salientes deberán recabar, elaborar y actualizar para la entrega-recepción, y que se deriva fundamentalmente del quehacer propio de la administración municipal. La documentación e información que será objeto de la entrega-recepción comprende en general los diversos aspectos contemplados en las bases para la entrega-recepción. A continuación se señala de manera enunciativa, más no limitativa, la documentación e información que comprenderá la entrega - recepción de las administraciones municipales.

### DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/F          | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL                                                                          |
| S/F          | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES                                                                          |
|              | <b>PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA E INFORMES FÍSICOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b> |
| ANEXO 1      | PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS                                                                  |
| ANEXO 2      | APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO III)                            |
| ANEXO 3      | APORTACIONES PARA ENTIDADES FEDERATIVASY MUNICIPIOS (FONDO IV)                                        |
| ANEXO 4      | PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES                                                                           |
| ANEXO 5      | PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES                                           |
| ANEXO 6      | PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL                                                                        |

NOTA: LOS ANEXOS DEL 7 AL 16 SE OBTIENEN DEL SACG

### DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| S/F          | LEY DE INGRESOS                                                |
| ANEXO 7      | PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y MODIFICACIONES AUTORIZADAS |
| ANEXO 8      | ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS                      |
| ANEXO 9      | EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS                           |

### ESTADOS FINANCIEROS

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                 |
|--------------|-------------------------------------------|
| ANEXO 10     | BALANZA DE COMPROBACIÓN                   |
| ANEXO 11     | BALANCE GENERAL                           |
| ANEXO 12     | ESTADO DE RESULTADOS                      |
| ANEXO 13     | ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS |
| ANEXO 14     | ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL               |
| ANEXO 15     | ANÁLISIS DE ACTIVOS                       |
| ANEXO 16     | ANÁLISIS DE PASIVOS                       |

### RECURSOS FINANCIEROS

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                        |
|--------------|----------------------------------|
| ANEXO 17     | ARQUEOS DE CAJA (FONDO FIJO)     |
| ANEXO 18     | CONCILIACION BANCARIA            |
| S/F          | CANCELACIÓN DE FIRMAS            |
| ANEXO 19     | INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR |
| ANEXO 20     | INVERSIONES EN VALORES           |

### RECURSOS MATERIALES

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| ANEXO 21     | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES                                   |
| ANEXO 22     | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES                                 |
| ANEXO 23     | INVENTARIO DE VEHÍCULOS                                        |
| ANEXO 24     | INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALISTICA Y OTROS |
| ANEXO 25     | BIBLIOGRAFIA                                                   |
| ANEXO 26     | INVENTARIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS                             |

## RECURSOS MATERIALES

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                    |
|--------------|----------------------------------------------|
| ANEXO 27     | ALMACEN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN      |
| ANEXO 28     | ALMACEN DE EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR        |
| ANEXO 29     | ALMACEN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO |
| ANEXO 30     | ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA               |
| ANEXO 31     | RECIBOS Y FORMAS VALORADAS                   |

## RECURSOS HUMANOS

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| ANEXO 32     | PLANTILLA DE PERSONAL                                           |
| ANEXO 33     | RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL                             |
| ANEXO 34     | RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES |
| ANEXO 35     | RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA Y PERMISOS                   |



## EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

| No. DE ANEXO | DOCUMENTO                                                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANEXO 36     | LIBROS DE ACTAS DE CABILDO                                                                                                                  |
| ANEXO 37     | ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES                                                                                                              |
| ANEXO 38     | CONTRATOS CELEBRADOS                                                                                                                        |
| ANEXO 39     | RELACION DE CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS                                                                             |
| ANEXO 40     | PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO                                                                                                         |
| ANEXO 41     | ARCHIVO VIGENTE                                                                                                                             |
| ANEXO 42     | ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA                                                                                                                 |
| ANEXO 43     | LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL                                                                                          |
| ANEXO 44     | PADRÓN DE CONTRIBUYENTES (CD)                                                                                                               |
| ANEXO 45     | EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES                                                                                                               |
| ANEXO 46     | RELACION DE SOFTWARE                                                                                                                        |
| ANEXO 47     | SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S)                                                                             |
| ANEXO 48     | EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS (PMO) Y PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES |
| ANEXO 49     | EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES (FONDO III , FONDO IV Y 3 X 1)                                                                   |
| ANEXO 50     | EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL                                                                                     |
| ANEXO 51     | ARCHIVO HISTÓRICO                                                                                                                           |
| ANEXO 52     | RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PRESENTADOS EN ASE                                                                       |
| ANEXO 53     | INFORMES DE RESULTADOS DE ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS                                                      |

Los formatos que se elaborarán para presentar la información antes señalada, se encuentran en el apartado de anexos de este manual.

Los formatos que se proponen o en su caso los que presente la administración saliente, deberán ser firmados por: uno de los miembros del Ayuntamiento saliente designado entre ellos mismos, y por el titular del área a la que corresponda la información.

Todos los paquetes documentales integran lo que se denominará el expediente global de la Entrega-Recepción, el cual será formulado en original y dos copias, mismas que se distribuirán de la siguiente forma:

- El original se entregará al Presidente Municipal entrante el día de la firma del acta de Entrega-Recepción, para que quede en el archivo de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- La primera copia corresponderá a la Auditoría Superior del Estado.
- La segunda copia será entregada a los representantes del Ayuntamiento saliente.

#### 1.7. SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DEL AVANCE EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los integrantes del Ayuntamiento saliente designados a formar parte del Comité de Entrega - Recepción, así como el Tesorero(a), Secretario(a) y Contralor(a) serán responsables de proporcionar el avance que llevan en la integración de la información y documentación del expediente global de la Entrega- Recepción, al representante de la Auditoría Superior del Estado.

## 2. LA ENTREGA - RECEPCIÓN

El día 15 de septiembre de 2010, a la hora acordada por el Comité de Entrega – Recepción, se reunirá éste, en las oficinas que elijan dentro del edificio que ocupa la Presidencia Municipal respectiva, a efecto de levantar el acta administrativa de la Entrega – Recepción, para lo cual deberá estar integrado el expediente global con la información detallada en el presente Manual Técnico de Entrega - Recepción. El formato de esa acta administrativa aparece y será dirigida y levantada por el Comité de Entrega – Recepción, a través del representante que la Auditoría Superior del Estado tenga designado dentro de dicho Comité.

Con la firma del acta y sus anexos se da posesión de las oficinas y los fondos municipales al ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la Administración hasta ese momento mediante la información que se reporta en los diferentes formatos adjuntos al acta; la verificación física de la información que se recibe será responsabilidad del Gobierno Municipal entrante como una etapa posterior a este acto.

La firma del acta administrativa de Entrega – Recepción por parte del Gobierno Municipal entrante, a través de sus designados al Comité, no implica la aceptación de cualquier irregularidad u omisión que exista dentro del expediente global que recibe y tampoco libera de responsabilidad al Gobierno Municipal saliente.

### 3. ACTIVIDADES POSTERIORES

Expediente global incompleto:

En aquellos casos en los que los miembros designados del Comité de Entrega Recepción del ayuntamiento saliente y en su caso los servidores públicos comisionados no hayan entregado la documentación e información en forma completa de los asuntos o recursos a su cargo en los términos de este Manual Técnico de Entrega - Recepción, el Gobierno Municipal entrante podrá optar entre requerirlos por escrito para que los entreguen en un lapso no mayor a 10 días hábiles contados a partir de aquel en que se levantó el acta de Entrega – Recepción, o actuar legalmente en su contra, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, su reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Verificación del contenido del expediente global correspondiente:

Una vez concluida y firmada el acta administrativa de Entrega – Recepción, el Gobierno Municipal entrante tendrá a partir de ese momento la posibilidad de verificar físicamente la información que le fue entregada.

Para tal efecto, dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que se levantó el acta de Entrega – Recepción, el Gobierno Municipal entrante procederá a realizar la verificación de todo aquello que le fue entregado y que se haya hecho constar en el acta; concluido ese lapso, podrá optar entre requerir por escrito a los ex servidores públicos municipales que corresponda que realicen las aclaraciones que se les soliciten y/o proporcionen la información adicional que se les requiera o actuar legalmente en su contra, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, su reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

#### 4. RESPONSABILIDADES

El Gobierno Municipal que hizo entrega de la información y que consta en el expediente global es responsable de aclarar y proporcionar la información que se le solicite respecto de las omisiones o irregularidades que se detecten en la verificación mencionada en la etapa número 3 por parte de quienes recibieron, así mismo responderán ante la autoridad competente en su caso y según el procedimiento conducente de las responsabilidades que se deriven por la falta de aclaración de las omisiones o irregularidades detectadas.

El Gobierno Municipal entrante después haber concluido con la verificación mencionada en la etapa número 3 y en el caso de encontrar omisiones o irregularidades deberán iniciar el procedimiento formal para que quienes les entregaron aclaren, justifiquen y documenten sobre los requerimientos que se les hagan, de no hacerlo así, el Gobierno Municipal entrante será responsable por la omisión de llevar a cabo este procedimiento y responderán ante la autoridad competente de las responsabilidades administrativas que se deriven.

Conforme al contenido del artículo 62 de la Ley Orgánica del Municipio en vigor, “los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la administración municipal y los titulares de los organismos y empresas paramunicipales, son responsables por los hechos u omisiones en que incurran durante su gestión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, legislación penal y otros ordenamientos”

Para la Entrega - Recepción de las administraciones municipales se estima que de las omisiones o irregularidades que se detecten en la verificación mencionada en la etapa número 3 por parte de quienes recibieron, derivarían según sea el caso en responsabilidades de carácter penal y/o administrativas.

Las de carácter penal en razón de los artículos 62 y 78 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio, las deberá promover el Síndico Municipal entrante como representante legal del municipio, presentando la denuncia penal que corresponda ante la Agencia del Ministerio Público competente.

Las de carácter administrativo se promoverán en razón de los artículos 62 y 78 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas para los supuestos siguientes:

• **En contra de los Miembros del Ayuntamiento saliente.**

Se deberá promover por el (la) Síndico(a) Municipal, presentando la denuncia de responsabilidad administrativa acompañada de las pruebas que la sustentan ante la Legislatura del Estado, la cual será ratificada personalmente por quien la promueva dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación y a partir de este momento continúa el procedimiento hasta que la propia Legislatura emita la resolución que corresponda.

• **En contra de los Ex Servidores Públicos de la Administración Municipal saliente.**

Se deberá promover por el(la) Síndico(a) Municipal, presentando la denuncia de responsabilidad administrativa acompañada de las pruebas que la sustentan ante el Honorable Ayuntamiento, quien lo recibe en Sesión de Cabildo y a su vez lo turna a la comisión que corresponda para que se inicie el procedimiento, emplazando al servidor público denunciado para que rinda un informe circunstanciado expresando lo que a su interés convenga, se desahogarán las diligencias, se realizarán las comparecencias o se recabarán los informes que se estimen por parte del Ayuntamiento, se celebra la audiencia de pruebas y alegatos, concluyendo con la resolución que emita el propio Ayuntamiento.

Cabe hacer la aclaración de que la promoción antes mencionada puede hacerse ante la Contraloría Interna del Estado para que lleve a cabo el procedimiento en general arriba descrito y presente ante el Ayuntamiento la opinión fundada derivada de su investigación, y el Ayuntamiento resuelva confirmando, modificando o desechando lo que corresponda.

Las responsabilidades de carácter civil, laboral, mercantil o cualquier otra, que en nuestra opinión serán las menos, se harán exigibles y se tramitarán según su naturaleza por la vía procesal que corresponda.



## Recomendaciones

# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

## VI

## RECOMENDACIONES

Con fundamento en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, artículo 17 Fracción X, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas; artículo 49 Fracción XVI Párrafo Quinto, 74 fracciones III, IV y X, artículos 167, 169, 170 y 188 de la Ley Orgánica del Municipio, se formulan las siguientes recomendaciones:

### PRESUPUESTO

1. Tener en consideración que el presupuesto autorizado es para el ejercicio fiscal 2010. Al término de su administración aún quedarán tres meses y 15 días sujetos a este presupuesto, por lo que deberá existir suficiencia presupuestal para el resto del ejercicio.
2. Evitar heredar a la administración entrante compromisos de pago de carácter laboral.
3. Evitar basificar al personal de Confianza o de Contrato durante los últimos meses de la gestión administrativa.

### ACTIVOS FIJOS

4. En lo que respecta a las adquisiciones efectuadas tanto con Recursos Propios como Recursos Federales, deberá realizar la afectación del bien dentro del Activo Fijo y el Patrimonio, asimismo elaborar el resguardo respectivo con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de los mismos.
5. Reforzar los trámites necesarios para que todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuenten con la escritura correspondiente y estén debidamente registrados ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Para los casos excepcionales y justificados, como requisito mínimo deberán estar relacionados e identificados para su ubicación física.
6. Depurar los inventarios, y en los casos debidamente justificados, dar de baja los bienes en calidad de inservibles, previa autorización del H. Cabildo.

### BANCOS

7. El saldo en Bancos presentado en el Estado Financiero debe reflejar la situación real del municipio.

8. Tener una cuenta por cada Fondo y por ejercicio fiscal.
9. No se deberá realizar mezcla de recursos, ni transferencias entre las cuentas bancarias de Fondos Federales y Gasto Corriente y otras, ya que de realizarse, el recurso deberá ser reintegrado de manera inmediata, a la cuenta bancaria correspondiente.
10. No se deberán expedir cheques cuando no exista recurso disponible, de igual manera vigilar la procedencia de los cheques en tránsito incluidos en conciliaciones bancarias, los cuales deben de ser entregados a los beneficiarios; ya que el día de la entrega recepción no deberá de haber cheques expedidos en poder del (a) Tesorero (a).
11. Abstenerse de expedir cheques a funcionarios ya que éstos deberán ser nominativos a favor de persona física o moral que emita la factura.
12. Solicitar a las Instituciones Bancarias con las que opere, estados de cuenta parciales en el mes de septiembre, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias para determinar los saldos que serán reportados en el Balance General relativo a la fecha de entrega-recepción.
13. Para el caso en el que existan chequeras de cuentas canceladas, se recomienda su destrucción levantando el acta respectiva, con la intervención del(a) síndico(a), tesorero(a) y contralor(a) municipal, la cual detallará los folios, nombre de la institución bancaria y número de cuenta.

#### DEUDORES DIVERSOS

14. No otorgar préstamos a particulares, ya que no es función de la administración pública municipal; de igual manera en caso de tener préstamos ya otorgados deberán recuperarlos antes del término de su administración, es decir antes del 14 de septiembre.
15. Verificar que a la fecha de entrega-recepción no se tengan gastos a comprobar.
16. Dar tratamiento de anticipo a sueldos en el caso de préstamos realizados a los funcionarios y trabajadores del municipio, como soporte de dichos préstamos debe contarse con el documento mercantil (pagaré) correspondiente, que permita la exigibilidad legal de cobro, asimismo que el descuento relativo se realice vía nómina.
17. Sobre los anticipos a sueldos tratados en el punto anterior deberá prever que su recuperación se realice antes del término de la



administración saliente.

## PASIVOS

18. Para la contratación de financiamientos observar los lineamientos contenidos en la Ley de Deuda Pública vigente.
19. No utilizar los financiamientos obtenidos con fines distintos para los que fueron autorizados.
20. Programar los pagos de pasivos a corto plazo para dejarlos al corriente al término de la Administración 2007 – 2010.
21. Registrar contablemente todos los pasivos a cargo del municipio, anexando su debido soporte documental
22. Enterar oportunamente los montos captados por concepto del Impuesto del 5% para la Universidad Autónoma de Zacatecas.
23. Circularizar los saldos con proveedores y acreedores provenientes de ejercicios anteriores a fin de confirmar su existencia.
24. En caso procedente cancelar saldos que no justifiquen su existencia, con la debida autorización del H. Ayuntamiento.
25. Verificar y corregir contablemente aquellos saldos que no correspondan a la naturaleza de las cuentas de Pasivo, o sea saldos negativos.

## PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

26. Actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y usuarios del servicio de agua potable, así como la cartera vencida pendiente de cobro.

## OBRA PÚBLICA

27. La programación y ejecución de las obras no se llevará a cabo si no se cuenta con los recursos necesarios para ésta.
28. No realizar obras sino se cuenta con la totalidad de los recursos, la validación, factibilidad, permisos, estudios, trámites, entre otros de la dependencia normativa correspondiente.
29. Incluir en el presupuesto de las obras por contrato, la aportación de los beneficiarios, la cual deberá ser depositada en la Tesorería Municipal.

30. Respetar el procedimiento que marca la Ley de Obras Públicas, Ley de Adquisiciones y el Presupuesto de Egresos, según sea el caso, Estatal o Federal, en relación a la adjudicación de las obras y adquisición de bienes.
31. Suscribir los correspondientes contratos previamente a la ejecución de las obras.
32. Suscribir los convenios de colaboración cuando sea necesario para la ejecución de obras con otras entidades tanto del Gobierno Estatal como Federal.
33. Otorgar solamente el porcentaje de anticipo establecido en la normatividad aplicable. No dejar anticipos sin amortizar, a no ser que éste corresponda a una obra en proceso y que ésta se justifique.
34. En la ejecución de obras a contrato los contratistas deberán presentar las correspondientes fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
35. No deberá realizar órdenes de pago, sin respaldo en algún bien o estimación de obra.
36. Obtener la autorización del Cabildo para ejecutar obras en la modalidad de administración directa, previo estudio y análisis, asimismo basado en lo establecido en la normatividad aplicable.
37. Registrar la aportación de los beneficiarios, en las obras realizadas por administración directa.
38. Deberá llevar los registros de los materiales, maquinaria y equipo a través de bitácoras, asimismo de las correspondientes listas de raya, por cada una de las obras ejecutadas en la modalidad de administración directa.
39. Integrar debidamente los expedientes unitarios, tanto de obras a contrato como de las ejecutadas por administración directa.
40. Iniciar sólo las obras que de acuerdo a los plazos de ejecución se terminen antes de la entrega de la administración municipal.
41. Registrar los procesos relevantes o cambios justificados de las obras en la bitácora, independientemente de la modalidad de ejecución.
42. Registrar los diferentes procesos de la ejecución de las obras en un álbum fotográfico.

## UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

43. El 11 de octubre del 2006 se publicó el “ACUERDO PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES”, por lo que es conveniente que recojan dicha documentación en la bodega de archivo de ésta Auditoría Superior del Estado, cuenten con él físicamente en el Municipio, y lo relacionen en el formato ARCHIVO HISTÓRICO de la entrega-recepción.
44. Si consideran conveniente enviar a su personal de informática a la ASE para capacitación sobre el manejo del sistema para la integración del Expediente de Entrega - Recepción sólo requieren llamar a los teléfonos: 01492 92 2 85 84, 92 2 86 37, 92 2 80 43, 92 2 87 43, ext. 140 y 145 con la Ing. Magdalena Sánchez, Ing. Juan Francisco González Cortés y/o Ing. René Francisco García Casas para programar la reunión.





# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

## VII

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

| FECHA                                                                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Febrero</b><br>2-12                                                                                                                                                                                      | Nombramiento por parte del Presidente Municipal de la persona que fungirá como enlace de la Comisión de Entrega – Recepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Febrero</b><br>(26 fecha límite)                                                                                                                                                                         | Notificación a la Auditoría Superior del Acuerdo de Cabildo donde el ayuntamiento saliente designa a los miembros de la Comisión de Entrega Recepción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Marzo</b><br>Capacitación Regional a la Comisión de Entrega de los Municipios por parte de la Auditoría Superior del Estado y Entrega de sistema para la integración de expediente de Entrega-Recepción. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Martes 9 de marzo</b> – Reunión en Zacatecas con la asistencia de: Jerez, El Plateado de Joaquín Amaro, Monte Escobedo, Susticacán, Tepetongo, Villanueva, Zacatecas, Guadalupe, Morelos, Pánuco, Vetagrande y Trancoso.</li> <li>2. <b>Jueves 11 de marzo</b> – Reunión en General Francisco R. Murguía con los Ayuntamientos de: Río Grande, Cañitas de Felipe Pescador, General Francisco R. Murguía, Juan Aldama, Miguel Auza, Sombrerete, Chalchihuites, Jiménez del Teúl y Saín Alto.</li> <li>3. <b>Martes 16 de marzo</b> – Reunión en Pinos con las administraciones municipales de: Pinos, Noria de Ángeles, Villa García, Villa González Ortega, Villa Hidalgo, Loreto, Ojocaliente, Cuauhtémoc, Genaro Codina, General Pánfilo Natera y Luis Moya.</li> <li>4. <b>Jueves 18 de marzo</b> – Reunión en Apozol con los siguientes Ayuntamientos: Jalpa, Apozol, Apulco, Huanusco, Juchipila, Mezquitil del Oro, Moyahua, Nochistlán y Tabasco.</li> <li>5. <b>Martes 23 de marzo</b> – Reunión en Tlaltenango convocando a: Tlaltenango, Atolinga, Benito Juárez, Trinidad García de la Cadena, Momax, Santa María de la Paz, Tepechitlán y Teúl de González Ortega.</li> <li>6. <b>Jueves 26 de marzo</b> – Reunión en Calera con los municipios: Fresnillo, Calera, General Enrique Estrada, Valparaíso, Villa de Cos, Mazapil, El Salvador, Melchor Ocampo y Concepción del Oro.</li> </ol> |
| <b>Julio</b><br>(8 al 30)                                                                                                                                                                                   | Designación de los miembros del Ayuntamiento electo al Comité Entrega – Recepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Agosto</b><br>(2-6)                                                                                                                                                                                      | Actos formales de Constitución de los comités de entrega – recepción de las administraciones municipales saliente y electa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Agosto</b><br>(2 al 31).                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración del expediente de Entrega-Recepción en Sistema proporcionado por la ASE, (seguimiento en coordinación con la Auditoría Superior del Estado).</li> <li>2. Capacitación al ayuntamiento electo sobre Entrega- Recepción.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Septiembre</b><br>(14 y 15)                                                                                                                                                                              | Realización de Entrega-Recepción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

## VIII

## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE

\_\_\_\_(1)\_\_\_\_

### ACTA RELATIVA A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2007-2010 A 2010-2013

En \_\_\_\_ (2)\_\_\_\_, Zacatecas, cabecera del Municipio del mismo nombre, siendo las \_\_\_\_ (3)\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (4)\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (5)\_\_\_\_ del año dos mil diez (2010), se encuentran reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar, los miembros de la Administración Municipal saliente y de la Administración Municipal entrante que fueron designados para integrar el Comité de Entrega – Recepción, en adelante el Comité, cuyos nombres serán asentados más adelante. De igual manera, en atención a lo que señala el artículo 17 fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y a los documentos que lo(la) acreditan, asiste para coordinar y dirigir este acto el(la) C. \_\_\_\_ (6)\_\_\_\_ servidor(a) público(a) adscrito(a) a la Auditoría Superior del Estado, e integrante también del propio Comité de Entrega – Recepción, quien se acredita como representante de la Auditoría mediante oficio No. \_\_\_\_ (7)\_\_\_\_, y credencial número \_\_\_\_ (8)\_\_\_\_, expedidos en su favor por el **C.P. JESÚS LIMONES HERNÁNDEZ**, Auditor Superior del Estado.

#### ANTECEDENTES:

1.- El Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_ (9)\_\_\_\_, Zacatecas gobernante durante el trienio 2007-2010, en su sesión de Cabildo celebrada el día \_\_\_\_ (10)\_\_\_\_, designó a quienes formarían parte del Comité, tal y como consta en la certificación del acuerdo que entregó el(la) C. Secretario(a) Municipal a la Auditoría Superior del Estado; el citado nombramiento recayó en los(las) CC. \_\_\_\_ (11)\_\_\_\_, en su carácter de Presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as) respectivamente, mismos que se encuentran presentes en este acto. En este sentido y con fundamento en las Bases Para la Entrega Recepción de las Administraciones Municipales vigentes los(las) CC. \_\_\_\_ (12)\_\_\_\_, Secretario(a) de Gobierno, Tesorero(a) y Contralor(a) Municipales fungen como responsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega – Recepción, encontrándose presentes en este acto todos ellos.

2.- Mediante oficio número \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_ la Auditoría Superior del Estado comunicó al Ayuntamiento saliente la designación de los(as) Servidores(as) Públicos(as) que fungirán como sus representantes en el proceso de Entrega – Recepción para el Municipio en el que se levanta la presente acta.

3.- Mediante escrito recibido por la Auditoría Superior del Estado en fecha \_\_\_\_ (15)\_\_\_\_\_, el Ayuntamiento electo para gobernar durante el trienio 2010-2013, informó los nombres de quienes integrarían por su parte el Comité, recayendo dicha designación en las personas de \_\_\_\_ (16)\_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as) electos, quienes se encuentran presentes en este acto. A dicho comunicado, fue anexada una copia de la constancia de la autoridad electoral que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo, así como copia de las credenciales de elector para efectos de identificación.

### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a los antecedentes antes vertidos y a los documentos que exhibe el(la) representante de la Auditoría Superior del Estado para acreditar su comisión, se procede en estos momentos a declarar formalmente constituido el Comité de Entrega – Recepción del Municipio de \_\_\_\_ (17)\_\_\_\_\_, Zacatecas, para la transmisión de la Administración Municipal 2007-2010 a 2010-2013, mismo que está integrado por:

| NOMBRES | ENTIDAD QUE REPRESENTAN            |
|---------|------------------------------------|
| (18)    | Administración Municipal 2007-2010 |
| (19)    | Administración Municipal 2010-2013 |
| (20)    | Auditoría Superior del Estado      |

De igual manera, la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento entrante, por conducto de sus comisionados(as) integrantes del Comité quedan enterados de los nombres de las personas designadas por el Ayuntamiento saliente como responsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega – Recepción.

Acto seguido, y en atención a que el día 15 de septiembre de 2010 será celebrado el acto solemne de Entrega – Recepción, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, se solicita a los integrantes del Comité establecer la hora en que habrán de llevar a cabo dicho acto, acordando los(las) integrantes del Comité se celebre a las \_\_\_\_ (21)\_\_\_\_ horas, por lo que se pide la puntual asistencia de todos los miembros del Comité para el levantamiento y firma de la citada acta.



Se recomienda a los miembros del Comité, en concreto a los representantes de los Ayuntamientos saliente y entrante que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega – Recepción. Debido a ello, están de acuerdo en reunirse \_\_(22)\_\_ veces en este mismo edificio el(los) día(s) \_\_(23)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_(24)\_\_\_\_\_ del año 2010, para cerciorarse del avance que llevan los(las) responsables en esta actividad, con la finalidad de que el día 15 de septiembre de 2010 esté lista la documentación e información del Expediente de Entrega - Recepción.

El(la) representante de la Auditoría Superior del Estado manifiesta su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del Comité y dar el apoyo que se requiera, además informa que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Bases para la Entrega – Recepción de las Administraciones Municipales vigentes, el Comité constituido se reunirá para efectos de verificación del expediente el 14 de septiembre a partir de las 11:00 horas en las oficinas de la propia Presidencia Municipal.

La presente acta lleva anexa un total de \_\_(25) \_\_ hojas relativas a los documentos descritos en el cuerpo de la presente y que se refieren a aquellos con los que los(las) integrantes del Comité que ahora se constituye formalmente acreditan su designación.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las \_\_(26)\_\_\_ horas del día de su inicio, levantándose la presente acta en original y dos copias, dejando el original al Ayuntamiento saliente para ser integrado al expediente de Entrega – Recepción, la primera copia para la Auditoría Superior del Estado y la segunda copia para el Ayuntamiento entrante.

FIRMAS:

COMITÉ DE ENTREGA RECEPCIÓN ( 27)

| NOMBRES | FIRMAS |
|---------|--------|
|         |        |
|         |        |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA RELATIVA A LA CONSTITUCIÓN DEL  
COMITÉ DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS  
ADMINISTRACIONES MUNICIPALES 2007-2010 A 2010-2013**

- 1.- Nombre completo y oficial del Municipio;
- 2.- Nombre de la localidad donde se realiza la ceremonia;
- 3.- Hora del acto;
- 4.- Día en que se realiza el acto;
- 5.- Mes;
- 6.- Nombre del(la) representante de la Auditoría Superior del Estado;
- 7.- Número del oficio;
- 8.- Número de la credencial;
- 9.- Nombre completo del Municipio;
- 10.- Día, mes y año;
- 11.- Nombre completo del (la) Presidente(a) Municipal, Síndico(a) y Regidores(as);
- 12.- Nombre completo de las personas responsables de la integración de la documentación;
- 13.- Número de Oficio;
- 14.- Día, mes y año;
- 15.- Día, mes y año del oficio;
- 16.- Nombre completo del (la) Presidente(a), Síndico(a) y Regidores(as) electos;
- 17.- Nombre completo del Municipio;
- 18.- Nombres de las personas designadas por la Administración Municipal 2007-2010;
- 19.- Nombres de las personas designadas por la Administración Municipal 2010-2013;
- 20.- Nombre completo del(la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
- 21.- Hora;

- 22.- Número de veces;
- 23.- Día;
- 24.- Mes;
- 25.- Número de hojas;
- 26.- Hora de conclusión del acto, y
- 27.- Nombres y firmas de los(las) integrantes del Comité.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
\_\_\_(1)\_\_\_**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES  
2007- 2010 A 2010-2013**

En \_\_\_(2)\_\_\_, Zacatecas, siendo las \_\_\_(3)\_\_\_ horas del día \_\_\_(4)\_\_\_, se reunieron en el local que ocupa la Presidencia Municipal en \_\_\_(5)\_\_\_ sito en \_\_\_(6)\_\_\_, los(las) CC. \_\_\_(7)\_\_\_ Presidente(a) Municipal saliente y \_\_\_(8)\_\_\_ Presidente(a) Municipal electo(a) respectivamente, así como los(las) CC. \_\_\_(9)\_\_\_, todos(as) integrantes de los Comité de Entrega – Recepción de las Administraciones Municipales 2007- 2010 a 2010-2013, y con la representación de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas asiste el(la) C. \_\_\_(10)\_\_\_, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica del Municipio, 17 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, así como lo dispuesto por las Bases para la Entrega – Recepción de las Administraciones Municipales vigentes y el Manual Técnico de Entrega - Recepción emitido por la Auditoría Superior del Estado, para dar curso y sustento a este Acto Solemne mediante los siguientes documentos:

**I.- DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA**

Se entregan los reportes de los avances físicos y financieros de dichos programas todo lo anterior conforme a \_\_\_(11)\_\_\_.

**II.-DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL**

En este apartado se integran la Ley de Ingresos del Municipio aprobada, así como \_\_\_(12)\_\_\_ donde se muestran los presupuestos de ingresos y egresos autorizados, las modificaciones presupuestales en forma analítica, que en su caso se hayan autorizado y \_\_\_(13)\_\_\_ con los reportes contables del ejercicio presupuestal.

Cabe señalar que el presupuesto de ingresos y egresos autorizados por el H. Ayuntamiento asciende a la cantidad de \_\_\_(14)\_\_\_; así mismo se hace mención que mediante acuerdo de cabildo de fecha \_\_\_(15)\_\_\_ se autorizaron las modificaciones al presupuesto de \_\_\_(16)\_\_\_ con un importe de \_\_\_(17)\_\_\_ en los capítulos \_\_\_(18)\_\_\_.

**III.- ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros del Municipio que se entregan en este acto son los siguientes:

Balanza de comprobación del 2 de enero al 15 de septiembre del 2010, \_\_ (19) \_\_. -----

Balance General al 15 de septiembre del 2010, \_\_ (20) \_\_. -----

Estado de Resultados del 2 de enero al 15 de septiembre del 2010, \_\_ (21) \_\_. -----

Estado de Origen y Aplicación de Recursos del 2 de enero al 15 de septiembre del 2010, \_\_ (22) \_\_. -----

Estado de Flujo Operacional del 2 de enero al 15 de septiembre del 2010, \_\_ (23) \_\_. -----

Análisis de activos y pasivos del 2 de enero al 15 de septiembre del 2010, \_\_ (24) \_\_. -----

#### IV.- RECURSOS FINANCIEROS

**CAJA.-** Se entregan arquezos de caja a cargo de \_\_ (25) \_\_ con un importe total de \_\_ (26) \_\_ y que se analizan en \_\_ (27) \_\_. Los fondos quedan en resguardo del responsable actual de la caja. -----

**BANCOS.-** Los saldos en bancos a la fecha de la presente entrega ascienden a la cantidad de \_\_ (28) \_\_, según estados de cuenta bancarios expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes, mismos que fueron conciliados conforme a \_\_ (29) \_\_, manifestando que no existe ninguna otra cuenta, por lo que se procedió con motivo de este acto de Entrega-Recepción a solicitar la cancelación del registro de las firmas de los(las) CC. \_\_ (30) \_\_ que se tienen registradas en los bancos referidos según oficio número \_\_ (31) \_\_ fechado el \_\_ (32) \_\_, del cual, se incluye copia \_\_ (33) \_\_. -----

Así mismo, se entregan conforme a la relación contenida en \_\_ (34) \_\_, las chequeras sin utilizar hasta esta fecha correspondientes al último año de gestión de el(la) C. \_\_ (7) \_\_. -

El(la) C. \_\_ (7) \_\_ hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos o en títulos. -----

En caso de no contar con inversiones, para los municipios que sí tengan aplicaría el párrafo siguiente:

El(la) C. \_\_ (7) \_\_ hace constar expresamente que cuentan con inversiones en valores, a plazos preestablecidos o en títulos por un importe de \_\_ (35) \_\_ según se detalla en \_\_ (36) \_\_. -----

#### IV.- RECURSOS MATERIALES

**INVENTARIOS.-** Se entregan todos los bienes muebles e inmuebles integrantes del Activo, correctamente identificados conforme a la normatividad, y están resguardados

ante \_\_(37)\_\_ según \_\_(38)\_\_ y \_\_(39)\_\_ respectivamente, donde se describen plenamente su ubicación y situación actual. -----

Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a cada unidad administrativa \_\_(40)\_\_ -----

Se entrega el inventario de seguridad pública, \_\_(41)\_\_, debidamente validado por el(la) responsable directo del mismo. -----

Se entrega el inventario de material bibliográfico, \_\_(42)\_\_ y el inventario del acervo de las bibliotecas públicas municipales, \_\_(43)\_\_. -----

**ALMACENES.-** Se entrega relación de materiales para la construcción \_\_(44)\_\_, de equipo y herramienta menor \_\_(45)\_\_, de alumbrado público \_\_(46)\_\_, de material de oficina \_\_(47)\_\_, y de recibos y formas valoradas \_\_(48)\_\_, estando las cifras validadas por los(las) responsables directos de éstos. -----

## V.- RECURSOS HUMANOS

Se entrega la plantilla del personal autorizado \_\_(49)\_\_, los expedientes del personal se relacionan en \_\_(50)\_\_, los cuales, se encuentran bajo resguardo de \_\_(51)\_\_. Así mismo, se relacionan los sueldos y prestaciones que a la fecha de éste acto se adeudan a los trabajadores \_\_(52)\_\_, y la relación de trabajadores con licencia o permisos \_\_(53)\_\_. -----

## VI.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

Se entrega la relación de libros de Actas de Cabildo \_\_(54)\_\_, así como los Acuerdos de Cabildo pendientes \_\_(55)\_\_. -----

Se detallan los contratos celebrados por el Ayuntamiento \_\_(56)\_\_, los que están vigentes y los que ya se hayan terminado. De la misma forma los Convenios con el Estado y otros Organismos Públicos \_\_(57)\_\_. -----

También se integra la información relativa a los Procedimientos y Juicios en proceso que se siguen por la Administración Municipal \_\_(58)\_\_. -----

Se entrega en este acto la relación de expedientes de archivo vigente que obran en cada unidad administrativa \_\_(59)\_\_, además de libros de asentamiento de actas de registro civil \_\_(60)\_\_, y la relación de los asuntos pendientes por área \_\_(61)\_\_. -----

A continuación se relacionan los anexos que integran la documentación relativa a los expedientes fiscales: \_\_(62)\_\_ que se refiere al padrón de contribuyentes del impuesto

predial y \_\_(63)\_\_ de los expedientes de contribuyentes. -----

Los Sistemas y Programas (software) se entregan relacionados \_\_(64)\_\_\_. -----

En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existentes \_\_(65)\_\_. -----

Enseguida se detallan los expedientes de Obras de Programas de Inversión del Programa Municipal de Obras, Programas Convenidos y de Asistencia Social \_\_(66)\_\_, así como los expedientes de Obras de Programas de Inversión de los Fondos III y IV del Ramo General 33, los del Programa 3X1 y los programas que maneje el Municipio \_\_(67)\_\_ y los expedientes del archivo de las Acciones de Asistencia Social \_\_(68)\_\_. --  
-----

Dentro de este paquete documental se entrega la relación del archivo histórico \_\_(69)\_\_, además de \_\_(70)\_\_ relación de informes y documentación comprobatoria entregada a la Auditoría Superior del Estado y por último \_\_(71)\_\_ que se refiere a los Informes de Resultados de la Administración saliente y los Expedientes de las Acciones Promovidas. -

## VII.- OTROS HECHOS

En este momento se hacen las manifestaciones siguientes: \_\_(72 )\_\_:

Los \_\_(73)\_\_ anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para elaborarlos. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que podrían llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El(la) C. \_\_(8)\_\_ recibe con las reservas de la Ley, de el(la) C. \_\_(7)\_\_, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. -----

## CIERRE DEL ACTA

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, siendo las \_\_(74)\_\_ horas, del \_\_(75)\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los(las) que en ella intervinieron, levantándose la presente acta en original y dos copias, dejando el original al Ayuntamiento entrante para ser integrado al expediente de Entrega – Recepción, la primera copia para la Auditoría Superior del Estado y la segunda copia para el Ayuntamiento saliente. -----

(76)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |





## INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Nombre completo y oficial del Municipio;
2. Nombre de la localidad en donde se realiza la ceremonia;
3. Hora de inicio del acto de Entrega Recepción;
4. Día, mes y año en que se entrega la documentación;
5. Nombre del área en donde se efectúa el acto de Entrega-Recepción;
6. Domicilio (Nombre de la calle, Número, colonia, código postal, etc.);
7. Nombres completos del(la) Presidente(a) Municipal saliente;
8. Nombres completos del(la) Presidente(a) Municipal electo(a)
9. Nombres completos de los miembros del Comité de Entrega-Recepción;
10. Nombre y cargo de el(la) representante de la Auditoría Superior del Estado;
11. Anexos 1 al 6 de la documentación programática;
12. Anexo 7 donde se relaciona la información presupuestal del SACG;
13. Anexos 8 y 9 donde se relacionan los reportes contables del SACG;
14. Importe total del presupuesto de egresos;
15. Día, mes y año del acuerdo de cabildo;
16. Nombre del presupuesto (ingresos o egresos);
17. Importe total de las modificaciones;
18. Nombre de los capítulos;
19. Anexo 10 correspondiente a la balanza de comprobación;
20. Anexo 11 correspondiente al balance general;
21. Anexo 12 correspondiente al estado de resultados;
22. Anexo 13 correspondiente al estado de origen y aplicación de recursos;
23. Anexo 14 correspondiente al estado de flujo operacional;
24. Anexos 15 y 16 correspondientes al análisis de activos y pasivos;
25. Nombre del área(s) a la cual se le(s) asignó el fondo;
26. Monto total de todos los fondos;
27. Anexo 17 correspondiente a los arqueos;
28. Monto del saldo en bancos;
29. Anexo 18 de las conciliaciones bancarias;
30. Nombre de los(las) funcionarios(as) con las firmas registradas en los bancos;
31. Número del oficio donde se solicita la cancelación de firmas;
32. Fecha del mismo oficio;
33. Se anexa el oficio mencionado con el sello de recibido por las instituciones bancarias;
34. Anexo 19 correspondiente al inventario de chequeras;
35. Monto de las inversiones;
36. Anexo 20 de inversiones en valores;
37. Nombre del área que controla los resguardos de los bienes;
38. Anexo 21 del inventario de bienes muebles;
39. Anexo 22 del inventario de bienes inmuebles;
40. Anexo 23 del inventario de vehículos;
41. Anexo 24 del inventario de Seguridad Publica;
42. Anexo 25 del inventario de material bibliográfico;
43. Anexo 26 del inventario de bibliotecas públicas;
44. Anexo 27 del almacén de materiales para construcción;
45. Anexo 28 del almacén de equipo y herramienta menor;

46. Anexo 29 del almacén de alumbrado publico;
47. Anexo 30 del almacén de material de oficina;
48. Anexo 31 del almacén de recibos y formas valoradas;
49. Anexo 32 de la plantilla de personal;
50. Anexo 33 de la relación de expedientes de personal;
51. Nombre del área que controla los expedientes del personal;
52. Anexo 34 de la relación de sueldos y prestaciones adeudadas;
53. Anexo 35 del personal con licencias y permisos;
54. Anexo 36 de la relación de libros de actas de cabildo;
55. Anexo 37 de la relación de acuerdos de cabildo pendientes;
56. Anexo 38 de la relación de contratos celebrados;
57. Anexo 39 de la relación de convenios en el estado y otros;
58. Anexo 40 de la relación de procedimientos y juicios en proceso;
59. Anexo 41 del archivo vigente por área;
60. Anexo 42 de asuntos pendientes por área;
61. Anexo 43 libros de asentamientos de actas de registro civil;
62. Anexo 44 del padrón de contribuyentes;
63. Anexo 45 de los expedientes de contribuyentes;
64. Anexo 46 del inventario de software;
65. Anexo 47 donde se incluye el sobre cerrado de las combinaciones;
66. Anexo 48 de los expedientes de Obras, Convenidos y Asistencia;
67. Anexo 49 de los expedientes de Obras de Fondos III, IV, 3X1 y Otros Programas;
68. Anexo 50 de los expedientes de Acciones de Asistencia;
69. Anexo 51 del archivo histórico;
70. Anexo 52 de informes y documentación presentados en ASE;
71. Anexo 53 de los Informes de Resultados y Acciones Promovidas;
72. Manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada;
73. Total de anexos entregados;
74. Hora de conclusión del acto de Entrega-Recepción;
75. Día, mes y año de conclusión del acto de Entrega-Recepción, y
76. Nombre y firmas de los(las) participantes.

## ANEXO 1. PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS  
AVANCE FÍSICO FINANCIERO AL \_\_\_\_\_

| N° | NOMBRE DE LA OBRA | LOCALIDAD | INVERSIÓN APROBADA (PESOS) | METAS APROBADAS | INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS) |           | AVANCE FÍSICO (%) |           | OBSERVACIONES |
|----|-------------------|-----------|----------------------------|-----------------|----------------------------|-----------|-------------------|-----------|---------------|
|    |                   |           |                            |                 | MENSUAL                    | ACUMULADA | MENSUAL           | ACUMULADO |               |
|    |                   |           |                            |                 |                            |           |                   |           |               |

A  
N  
E  
X  
O  
  
1

Nombre completo y oficial del municipio.

Fecha de elaboración.

Número progresivo de la obra o acción.

Nombre completo de la obra.

Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio.

Monto total autorizado para la obra.

Cantidad total de metas a cubrir.

Monto ejercido durante el mes que se informa.

Monto acumulado al mes que se informa.

Porcentaje de avance físico del mes que se informa.

Porcentaje total acumulado al mes que se informa.

Comentarios u observaciones relativas a la información

Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

Nombre y firma del (la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 2. APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO III).

ESTAIZACATECAS ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

### RAMO GENERAL 33.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III)

Informe Físico-Financiero de Obras/Acciones, correspondiente al \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

| Nº DE OBRA | CVE. PROG. | CVE. SUB. PROG. | CVE. VERT. | NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN | LOCALIDAD | METAS APROBADAS | INVERSIONES |          |                  |                    |                          | AVANCE FÍSICO |           | OBSERVACIONES |
|------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|-----------|-----------------|-------------|----------|------------------|--------------------|--------------------------|---------------|-----------|---------------|
|            |            |                 |            |                            |           |                 | APROB.      | LIBERADA | EJERCIDA MENSUAL | EJERCIDA ACUMULADA | APORTACIÓN BENEFICIARIOS | MENSUAL       | ACUMULADO |               |
|            |            |                 |            |                            |           |                 |             |          |                  |                    |                          |               |           |               |

Nombre completo y oficial del municipio.

Fecha de elaboración.

Día, mes y año al que corresponde el informe.

Número de obra.

Clave del programa.

Clave del subprograma.

Clave de la vertiente de inversión.

Descripción de la obra.

Lugar donde se localiza la obra.

Monto de la inversión aprobada.

Monto de la inversión liberada.

Monto de la inversión ejercida mensual.

Monto de la inversión ejercida acumulada.

Monto de la inversión aportación de beneficiarios.

Unidad de medida.

Metas aprobadas.

Porcentaje mensual de avance físico.

Porcentaje acumulado de avance físico.

Observaciones o comentarios sobre la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

**ANEXO 3. APORTACIONES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO IV).**

ESTADIZACATECAS ZACATECAS  
 H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**RAMO GENERAL 33.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**  
**Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (Fondo IV)**

Informe Físico-Financiero de Obras/Acciones, correspondiente al \_\_\_\_\_

| Nº DE OBRA | CVE. PROG. | CVE. SUB. PROG. | CVE. VERT. | NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN | LOCALIDAD | METAS APROBADAS | INVERSIONES |          |                  |                    | AVANCE FÍSICO            |         | OBSERVACIONES |
|------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|-----------|-----------------|-------------|----------|------------------|--------------------|--------------------------|---------|---------------|
|            |            |                 |            |                            |           |                 | APROB.      | LIBERADA | EJERCIDA MENSUAL | EJERCIDA ACUMULADA | APORTACIÓN BENEFICIARIOS | MENSUAL |               |
|            |            |                 |            |                            |           |                 |             |          |                  |                    |                          |         |               |

Nombre completo y oficial del municipio.

Fecha de elaboración.

Día, mes y año al que corresponde el informe.

Número de obra.

Clave del programa.

Clave del subprograma.

Clave de la vertiente de inversión.

Descripción de la obra.

Lugar donde se localiza la obra.

Monto de la inversión aprobada.

Monto de la inversión liberada.

Monto de la inversión ejercida mensual.

Monto de la inversión ejercida acumulada.

Monto de la inversión aportación de beneficiarios.

Unidad de medida.

Metas aprobadas.

Porcentaje mensual de avance físico.

Porcentaje acumulado de avance físico.

Observaciones o comentarios sobre la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

**ANEXO 4. PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES.**

ESTADISTICA ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ZACATECAS  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES**

Informe Físico-Financiero de Obras/Acciones, correspondiente al 3

| Nº DE OBRA | CVE. PROG. | CVE. SUB. PROG. | CVE. VERT. | NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN | LOCALIDAD | METAS APROBADAS | INVERSIONES |          |                  |                    |                          | AVANCE FÍSICO |           | OBSERVACIONES |
|------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|-----------|-----------------|-------------|----------|------------------|--------------------|--------------------------|---------------|-----------|---------------|
|            |            |                 |            |                            |           |                 | APROB.      | LIBERADA | EJERCIDA MENSUAL | EJERCIDA ACUMULADA | APORTACIÓN BENEFICIARIOS | MENSUAL       | ACUMULADO |               |
|            |            |                 |            |                            |           |                 |             |          |                  |                    |                          |               |           |               |

A  
N  
E  
X  
O  
  
4

Nombre completo y oficial del municipio.

Fecha de elaboración.

Día, mes y año al que corresponde el informe.

Número de obra.

Clave del programa.

Clave del subprograma.

Clave de la vertiente de inversión.

Descripción de la obra.

Lugar donde se localiza la obra.

Monto de la inversión aprobada.

Monto de la inversión liberada.

Monto de la inversión ejercida mensual.

Monto de la inversión ejercida acumulada.

Monto de la inversión aportación de beneficiarios.

Unidad de medida.

Metas aprobadas.

Porcentaje mensual de avance físico.

Porcentaje acumulado de avance físico

Observaciones o comentarios sobre la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

**ANEXO 5. PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES.**

ESTADO DE: ZACATECAS  
 H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y OTROS PROGRAMAS**

Programa: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Informe Físico-Financiero de Obras/Acciones, correspondiente al \_\_\_\_\_

| N° | NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN | LOCALIDAD | INVERSIÓN APROBADAS (PESOS) | APORTACION FEDERAL | APORTACION ESTATAL | APORTACION MUNICIPAL | APORTACION BENEFICIARIOS | METAS | INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS) |           | AVANCE FÍSICO (%) |           | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-------|----------------------------|-----------|-------------------|-----------|---------------|
|    |                            |           |                             |                    |                    |                      |                          |       | MENSUAL                    | ACUMULADA | MENSUAL           | ACUMULADA |               |
|    |                            |           |                             |                    |                    |                      |                          |       |                            |           |                   |           |               |

Nombre completo y oficial del municipio.

Fecha de elaboración.

Número progresivo de la obra o acción.

Nombre completo de la obra.

Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio.

Monto total autorizado para la obra.

Cantidad total de metas a cubrir.

Monto ejercido durante el mes que se informa.

Monto acumulado al mes que se informa.

Monto de la inversión federal.

Monto de la inversión estatal.

Monto de la inversión municipal.

Monto de la inversión de beneficiarios.

Porcentaje de avance físico del mes que se informa.

Porcentaje total acumulado al mes que se informa.

Comentarios u observaciones relativas a la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

**ANEXO 6. PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.**

ESTADO DE: ZACATECAS  
 H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**AVANCE FÍSICO FINANCIERO AL** \_\_\_\_\_

| Nº | NOMBRE DE LA ACCIÓN | LOCALIDAD | INVERSIÓN<br>APROBADA<br>(PESOS) | METAS<br>APROBADAS | INVERSIÓN EJERCIDA<br>(PESOS) |           | AVANCE |
|----|---------------------|-----------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------|--------|
|    |                     |           |                                  |                    | MENSUAL                       | ACUMULADA |        |
|    |                     |           |                                  |                    |                               |           |        |

NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

NÚMERO PROGRESIVO DE LA OBRA O ACCIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA \_\_\_\_\_

LUGAR DONDE SE LOCALIZA LA OBRA: NOMBRE DE COMUNIDAD O CABECERA MUNICIPAL, NOMBRE DEL MUNICIPIO \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL AUTORIZADO PARA LA OBRA \_\_\_\_\_

CANTIDAD TOTAL DE METAS A CUBRIR \_\_\_\_\_

MONTO EJERCIDO DURANTE EL MES QUE SE INFORMA \_\_\_\_\_

MONTO ACUMULADO AL MES QUE SE INFORMA \_\_\_\_\_

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DEL MES QUE SE INFORMA \_\_\_\_\_

PORCENTAJE TOTAL ACUMULADO AL MES QUE SE INFORMA \_\_\_\_\_

COMENTARIOS U OBSERVACIONES RELATIVAS A LA INFORMACION \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL ÁREA Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACION \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LA INFORMACION \_\_\_\_\_

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

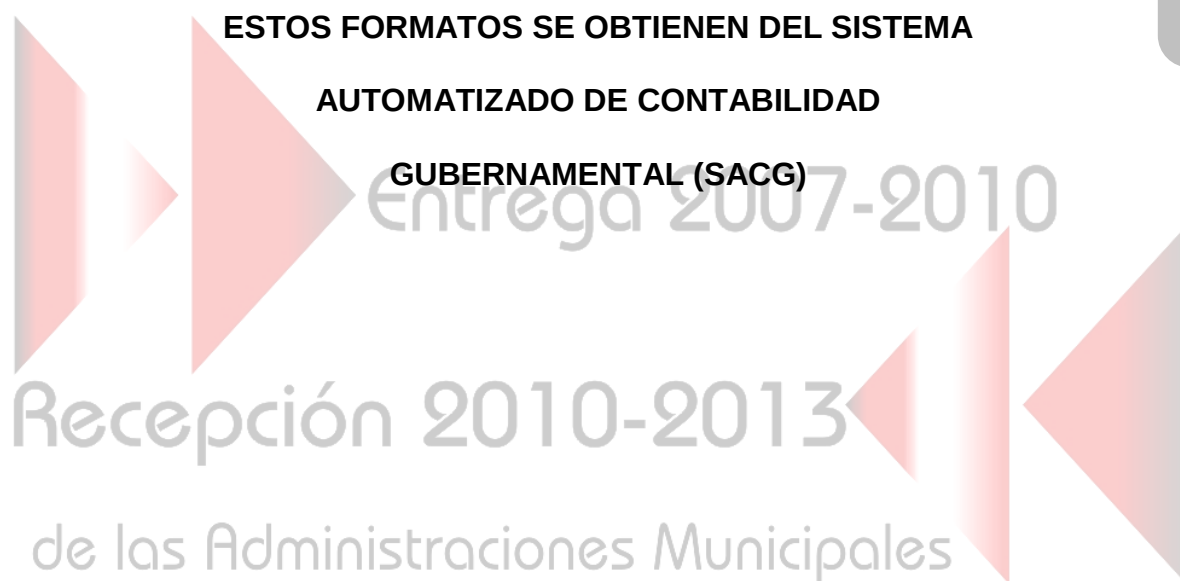


## ANEXOS DEL 7 AL 16

ESTOS FORMATOS SE OBTIENEN DEL SISTEMA

AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD

GOBIERNAL (SACG)



## ANEXO 17. ARQUEOS DE CAJA (FONDO FIJO).

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN 2010.  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ZAC.  
ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

| CONCEPTO             | DENOMINACIÓN | CANTIDAD | SUBTOTAL | TOTAL |
|----------------------|--------------|----------|----------|-------|
| BILLETES             | \$1,000.00   |          |          |       |
|                      | \$500.00     |          | -        |       |
|                      | \$200.00     |          | -        |       |
|                      | \$100.00     |          | -        |       |
|                      | \$50.00      |          | -        |       |
|                      | \$20.00      |          | -        | -     |
| MONEDAS              | \$50.00      |          | -        |       |
|                      | \$20.00      |          | -        |       |
|                      | \$10.00      |          | -        |       |
|                      | \$5.00       |          | -        |       |
|                      | \$2.00       |          | -        |       |
|                      | \$1.00       |          | -        |       |
|                      | \$0.50       |          | -        |       |
|                      | \$0.20       |          | -        |       |
|                      | \$0.10       |          | -        | -     |
| DOCUMENTOS           |              |          |          |       |
|                      |              |          |          |       |
|                      |              |          |          | -     |
| TOTAL ARQUEO DE CAJA |              |          |          | -     |
|                      |              |          |          | -     |

IMPORTE CON LETRA: ( \_\_\_\_\_ )

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

- 1 Nombre oficial completo del Municipio.
- 2 Nombre del área o departamento donde se encuentra ubicada la caja.
- 3 Fecha en que se realiza el arqueo.
- 4 Cantidad de billetes o monedas, según la denominación de la izquierda.
- 5 Subtotal, resultado de la denominación multiplicado por la cantidad de billetes o monedas, según se trate.
- 6 Suma del total de billetes.
- 7 Suma del total de monedas.
- 8 Descripción breve del documento.
- 9 Importe del documento.
- 10 Suma total de documentos.
- 11 Suma del total de billetes, total de monedas más total de documentos.
- 12 Nombre y firma del (la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- 13 Nombre y firma del (la) funcionario(a) asignado como responsable de la información.

A

N

E

X

O

17

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

Recepción 2010-2013  
de las Administraciones Municipales

## ANEXO 18. CONCILIACIÓN BANCARIA.

A  
N  
E  
X  
O

18

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN 2010.

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ZAC. \_\_\_\_\_

### CONCILIACIÓN BANCARIA.

FECHA:

BANCO:

NÚM. CTA.:

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO:

\$

MÁS: DEPOSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO:

\$

FECHA: CONCEPTO:

MÁS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS:

\$

FECHA: CONCEPTO:

MENOS: CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS (EN TRANSITO):

\$

FECHA: NUM. CH. CONCEPTO: BENEFICIARIO:

SALDO SEGÚN EL MUNICIPIO:

\$

=====

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
TESORERO(A) MUNICIPAL

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 19. INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR.

### INVENTARIO DE CHEQUERAS

\_\_\_\_\_, ZAC. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2010.

| No. DE CUENTA | BANCO | NOMBRE | NUMERACIÓN |    | CANTIDAD |
|---------------|-------|--------|------------|----|----------|
|               |       |        | DEL        | AL |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |
|               |       |        |            |    |          |

Nombre oficial y completo del municipio.

Lugar y fecha en que se realiza el corte.

Número de cuenta bancaria de cada chequera

Nombre del Banco.

Nombre de la cuenta bancaria

Número del primer cheque

Número del último cheque

Cantidad total de cheques

Nombre y firma del encargado(a) de las chequeras.

Nombre y firma del (la) funcionario(a) responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 20. INVERSIONES EN VALORES.

### INVERSIONES EN VALORES

\_\_\_\_\_, ZAC. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2010.

| No. DE CUENTA | BANCO | NOMBRE O TIPO DE INVERSIÓN | IMPORTE AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2010 |
|---------------|-------|----------------------------|-------------------------------------|
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |
|               |       |                            |                                     |

Nombre oficial y completo del municipio.  
Número de cuenta de la inversión.  
Nombre de la Institución Bancaria.  
Nombre y tipo de la cuenta de Inversión.  
Importe de la inversión al 15 de septiembre de 2010.  
Nombre y firma del funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.  
Nombre y firma del funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

de las Administraciones Municipales

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A

N

E

X

O

20

**ANEXO 21. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.**

## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

TIPO DE BIEN:

| NUM. DE INVENTARIO | NÚM. DE RESGUARDO | ADSCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN: | UBICACIÓN ACTUAL | MARCA | MODELO | No. DE SERIE | FECHA DE ADQUISICIÓN | No. FACT. | VALOR ADQ. |
|--------------------|-------------------|-------------|------------------------------|------------------|-------|--------|--------------|----------------------|-----------|------------|
|                    |                   |             |                              |                  |       |        |              |                      |           |            |
|                    |                   |             |                              |                  |       |        |              |                      |           |            |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Número que tiene asignado el bien en el inventario.
- Número de resguardo del bien.
- Nombre del área y persona a quien está asignado el bien.
- Especificar el bien del que se trata y las condiciones en que se encuentra.
- Especificar la ubicación actual del bien.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Fecha en la que se adquirió.
- Número de factura que ampara la adquisición.
- Valor (histórico).
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario (a) asignado como responsable del resguardo de la información.

A

N

E

X

O

21

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 22. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | UBICACIÓN Y COLINDANCIAS | ESCRITURA PÚBLICA |    |            | INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD | CLAVE CATRASTRAL | SUPERFICIE | FECHA DE ADQUISICIÓN | VALOR DE ADQ. | DOCTO. QUE ACREDITA LA PROPIEDAD |
|----------------------|--------------------------|-------------------|----|------------|----------------------------------------------------|------------------|------------|----------------------|---------------|----------------------------------|
|                      |                          | SI                | NO | EN TRÁMITE |                                                    |                  |            |                      | VALOR DE ADQ. |                                  |
|                      |                          |                   |    |            |                                                    |                  |            |                      |               |                                  |
|                      |                          |                   |    |            |                                                    |                  |            |                      |               |                                  |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Especificar el tipo del bien inmueble.
- Ubicación y colindancias.
- Especificar si se cuenta o no con escritura pública o bien si ésta está en trámite, presentar el documento que así lo avale.
- Clave catastral del bien inmueble.
- Superficie que tiene el bien inmueble.
- Valor (histórico) del bien inmueble.
- De no contar con escritura, especificar y presentar el documento que acredite la propiedad del bien inmueble.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

22



## ANEXO 23. INVENTARIO DE VEHÍCULOS.

| TIPO DE BIEN:     |               |                   |                           | INVENTARIO DE VEHICULOS |                             |                  |       |        |              |                       |           |            |                         |
|-------------------|---------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|-------|--------|--------------|-----------------------|-----------|------------|-------------------------|
| No. DE EXPEDIENTE | No. ECONÓMICO | NÚM. DE RESGUARDO | RESPONSABLE DEL RESGUARDO | ADSCRIPCIÓN             | DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN | UBICACIÓN ACTUAL | MARCA | MODELO | No. DE SERIE | FECHA DE ADQUISICIÓN. | No. FACT. | VALOR ADQ. | ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA |
|                   |               |                   |                           |                         |                             |                  |       |        |              |                       |           |            |                         |
|                   |               |                   |                           |                         |                             |                  |       |        |              |                       |           |            |                         |
|                   |               |                   |                           |                         |                             |                  |       |        |              |                       |           |            |                         |
|                   |               |                   |                           |                         |                             |                  |       |        |              |                       |           |            |                         |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Número de expediente que tiene el vehículo.
- Número económico asignado al vehículo.
- Número de resguardo del vehículo.
- Nombre del área y persona a quien están asignando el vehículo.
- Especificar el vehículo del que se trata y las condiciones en las que se encuentra.
- Especificar la ubicación actual del vehículo.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Fecha de adquisición.
- Número de factura que ampara la adquisición.
- Valor (histórico).
- Fecha del último pago de tenencia.
- Número de póliza del seguro.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 24. INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALÍSTICA Y OTROS.

INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALISTICA Y OTROS:

TIPO DE BIEN:

| NUM. DE INVENTARIO | NÚM. DE RESGUARDO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | UBICACIÓN ACTUAL | MARCA | MODELO | No. DE SERIE | CALIBRE Y TIPO | FECHA DE ADQUISICIÓN | No. FACT. | VALOR ADQ. | MUNICIONES EN EXISTENCIA | PERMISO SEDENA |
|--------------------|-------------------|----------------------|------------------|-------|--------|--------------|----------------|----------------------|-----------|------------|--------------------------|----------------|
|                    |                   |                      |                  |       |        |              |                |                      |           |            |                          |                |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Número que tiene asignado el bien en el inventario.
- Número de resguardo del bien.
- Especificar el bien del que se trata y las condiciones en las que se encuentra.
- Especificar la ubicación actual del bien.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Calibre y tipo del bien.
- Fecha de adquisición.
- Número de factura que ampara la adquisición.
- Valor (histórico) del bien.
- Número de municiones en existencia.
- Número de permiso otorgado por la SEDENA.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 25. BIBLIOGRAFÍA.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
AREA: \_\_\_\_\_

### BIBLIOGRAFIA

| LOCALIZACIÓN | TITULO | AUTOR | EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACION |
|--------------|--------|-------|----------------------------------|
|              |        |       |                                  |

- Nombre completo y oficial del municipio.
- Especificar el área o unidad administrativa en que se encuentra localizada.
- Espacio en que se encuentra.
- Especificar el título o nombre del texto.
- Especificar el nombre del autor del texto.
- Especificar el nombre de la editorial y la fecha de su publicación.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) titular del área a la que corresponde la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

de las Administraciones Municipales

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 26. INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S).

ESTADO DE ZACATECAS

H. AYUNTAMIENTO:

FECHA:

UBICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### INVENTARIO DE BIBLIOTECA (S) PÚBLICA (S)

| NUMERO DE CLASIFICACION | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | FECHA DE PUBLICACION | LOCALIZACION FISICA |
|-------------------------|--------|-------|-----------|----------------------|---------------------|
|                         |        |       |           |                      |                     |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Especificar la dirección donde se encuentra ubicada la biblioteca.
- Especificar el nombre de la biblioteca.
- Especificar el número o clave asignada al texto.
- Especificar el título completo del texto.
- Especificar el nombre del autor.
- Especificar el nombre de la editorial.
- Especificar la fecha de publicación del texto.
- Especificar el número de anaquel, librero, estante, etc. donde se localiza.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área a la que corresponde la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A

N

E

X

O

26

## ANEXO 27. ALMACÉN DE MATERIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN.

ESTADO DE:  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ZACATECAS

### ALMACENES DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN EJERCICIO 2010

| CANTIDAD EN<br>EXISTENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE | TOTAL |
|---------------------------|------------------|-------------|---------|-------|
|                           |                  |             |         |       |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Cantidad de material que se tenga en existencia.
- Unidad de medida que corresponda (toneladas, m3, piezas, entre otras).
- Descripción del material en existencia (por ejemplo: cemento gris, calhidra, arena, grava, grava-arena, ladrillo, block, entre otros).
- Importe total por cada tipo de material en almacén.
- Importe total de los diferentes tipos de materiales para la construcción en existencia.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) titular del área.

de las Administraciones Municipales

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

27

## ANEXO 28. ALMACÉN DE EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR.

H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ALMACÉN DE EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR  
EJERCICIO 2010

| CANTIDAD EN EXISTENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|------------------------|------------------|-------------|
|                        |                  |             |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Cantidad de equipo y herramienta menor que se tenga en existencia.
- Unidad de medida que corresponda (piezas, entre otras).
- Descripción del equipo y herramienta menor en existencia (palas, carretillas, picos, revolvedoras, etc.).
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario(a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

de las Administraciones Municipales

A

N

E

X

O

28

## ANEXO 29. ALMACÉN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO.

ESTADO DE:  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ZACATECAS

### ALMACÉN DE MATERIALES PARA EL ALUMBRADO PÚBLICO EJERCICIO 2010

| CANTIDAD EN<br>EXISTENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|---------------------------|------------------|-------------|---------|
|                           |                  |             |         |

TOTAL

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Cantidad de material que se tenga en existencia.
- Unidad de medida que corresponda (metros, piezas, entre otras).
- Descripción del material en existencia (por ejemplo: lámparas de vapor de sodio, cable, alambre, fotoceldas, brazos para lámpara, entre otros).
- Importe total por cada tipo de material en almacén.
- Importe total de los diferentes tipos de materiales para alumbrado público en existencia.
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A

N

E

X

O

29

## ANEXO 30. ALMACÉN PARA MATERIAL DE OFICINA.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

### ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA

| ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA | ARTÍCULO | UNIDAD | CANTIDAD EXISTENTE | NUMERO DE CONTROL |
|--------------------------|----------|--------|--------------------|-------------------|
|                          |          |        |                    |                   |

- Nombre completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Área en que se encuentra ubicado el material, ya sea almacén, archivero de secretaria, de presidencia, entre otros.
- Nombre del material a registrar incluyendo marca.
- Unidad de medida de este concepto (piezas, cajas, etc.).
- Cantidad que se tenga en existencia al momento de la entrega recepción.
- Numero de control al momento de realizar el inventario.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

30



## ANEXO 31. RECIBOS Y FORMAS VALORADAS.

### RECIBOS Y FORMAS VALORADAS

\_\_\_\_\_, ZAC. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2010.

| DEPARTAMENTO | NOMBRE DEL FORMATO | ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO | FORMAS EN EXISTENCIA |          | NOMBRE DEL (LA) RESPONSABLE. |
|--------------|--------------------|------------------------|----------------------|----------|------------------------------|
|              |                    |                        | DEL FOLIO            | AL FOLIO |                              |
|              |                    |                        |                      |          |                              |
|              |                    |                        |                      |          |                              |

- ❖ Nombre oficial y completo del municipio.
- ❖ Nombre del departamento responsable del recibo y/o forma valorada.
- ❖ Nombre del recibo y/o forma valorada.
- ❖ Número del último folio utilizado.
- ❖ Primer número del recibo y/o forma con la que se cuenta.
- ❖ Último número del recibo y/o forma con la que se cuenta.
- ❖ Nombre del (la) responsable de los recibos y/o formas valoradas.
- ❖ Nombre y firma del (la) encargado(a) de las chequeras.
- ❖ Nombre y firma del (la) funcionario(a) responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A

N

E

X

O

31

## ANEXO 32. PLANTILLA DE PERSONAL.

ESTADO DE ZACATECAS

H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRACION 2007-2010

| R.F.C. | NOMBRE | PUESTO | ÁREA | CATEGORIA | BASE | CONFIANZA | EVENTUAL | SUELDO MENSUAL | COMPENSACION | TOTAL DE PERCEPCIONES |
|--------|--------|--------|------|-----------|------|-----------|----------|----------------|--------------|-----------------------|
|        |        |        |      |           |      |           |          |                |              |                       |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Registro federal de contribuyentes.
- Nombre del empleado.
- Puesto que ocupa actualmente.
- Especificar el área de trabajo (departamento).
- Cargo o categoría asignada.
- Marcar con una x si es personal de base.
- Marcar con una x si es personal de confianza.
- Marcar con una x si es personal de eventual.
- Monto del sueldo nominal mensual.
- Monto de la compensación mensual
- Monto de sueldo mas compensación
- Nombre y firma del(la) funcionario (a) titular del área a la que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 33. RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:

RELACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

| NU<br>M. | NOMBRE | FECHA DE<br>INGRESO | NOMBRA-<br>MIENTO | CATEGORI<br>A | DOCUMENTOS PERSONALES |               |               |              |                 |               | OTROS |
|----------|--------|---------------------|-------------------|---------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|-------|
|          |        |                     |                   |               | ACT.<br>NAC.          | CERT.<br>ESTU | CURR.<br>VIT. | SOL.<br>EMP. | CART.<br>RECOM. | CERT.<br>MED. |       |
|          |        |                     |                   |               |                       |               |               |              |                 |               |       |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Número consecutivo de expediente.
- Nombre del empleado.
- Fecha en que ingresó el empleado.
- Puesto o nombramiento del empleado.
- Categoría del empleado; ejemplo: base, eventual, contrato, etc.
- Se anotará una x para indicar los documentos referentes; ejemplo: acta de nacimiento, curriculum vitae, etc.
- Se describirán los documentos adicionales.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 34. RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:

### RELACION DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES

| NOMBRE DEL TRABAJADOR | PUESTO | ÁREA | CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATACIÓN | CONCEPTO DE ADEUDO | IMPORTE |
|-----------------------|--------|------|-----------|----------------------|--------------------|---------|
|                       |        |      |           |                      | TOTAL              |         |

- ❖ Nombre oficial y completo del municipio.
- ❖ Fecha de elaboración.
- ❖ Nombre completo del trabajador.
- ❖ Puesto que ocupa actualmente.
- ❖ Especificar el área de trabajo (departamento).
- ❖ Nombre de la categoría asignada.
- ❖ Tipo de contratación; ejemplo: base, confianza, eventual, etc.
- ❖ Concepto del adeudo; ejemplo: sueldos, compensación, honorarios, etc.
- ❖ Monto de la contraprestación que se adeuda.
- ❖ Monto total de los importes que se adeudan.
- ❖ Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- ❖ Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 35. RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:

### RELACION DEL PERSONAL CON LICENCIA Y PERMISOS

| NOMBRE | PUESTO | ÁREA | CATEGORIA | FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSIÓN | CAUSA DE LA LICENCIA |
|--------|--------|------|-----------|-----------------|---------------------|----------------------|
|        |        |      |           |                 |                     |                      |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Nombre completo del empleado.
- Puesto que ocupa actualmente.
- Especificar el área de trabajo (departamento).
- Categoría del trabajador.
- Fecha de inicio del permiso o licencia.
- Fecha de conclusión del permiso o licencia.
- Causa o motivos de la licencia.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del(la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 36. LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.

ESTADO DE:  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ZACATECAS

### LIBROS DE ACTAS DE CABILDOS EJERCICIO 2010

| LIBRO NÚMERO | AÑO | NÚMERO DE ACTAS POR LIBRO | OBSERVACIONES |
|--------------|-----|---------------------------|---------------|
|              |     |                           |               |

- Nombre completo y oficial del municipio.
- Número progresivo del libro de actas de cabildo.
- Año correspondiente.
- Número de actas por libro.
- Breve explicación para mayor aclaración.
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

36

## ANEXO 37. ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES.

ESTADO DE:  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ZACATECAS

### ACUERDOS DE CABILDOS PENDIENTES EJERCICIO 2010

| NÚMERO DE ACTA | FECHA | ACUERDO | OBSERVACIONES |
|----------------|-------|---------|---------------|
|                |       |         |               |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Número de acta de cabildo donde se encuentra el acuerdo.
- Fecha del acta de cabildo.
- Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente.
- Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 38. CONTRATOS CELEBRADOS.

ESTADO DE:

ZACATECAS

H. AYUNTAMIENTO DE:

FECHA DE ELABORACIÓN:

### CONTRATOS CELEBRADOS

EJERCICIO 2010

| CLASE DE CONTRATO | DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO | ALCANCES, DERECHOS Y OBLIGACIONES |
|-------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|                   |                          |                                   |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Clase o tipo de contrato.
- Breve descripción del objeto del contrato.
- Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

de las Administraciones Municipales



## ANEXO 39. RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

### RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS EJERCICIO 2010

| ACUERDO O CONVENIO | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FECHA DE TERMINACIÓN | AUTORIDAD |
|--------------------|----------------------|----------------------|-----------|
|                    |                      |                      |           |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Descripción del objeto del convenio o acuerdo.
- Fecha de suscripción.
- Fecha de la conclusión.
- Nombre de la autoridad y organismo público con la que se suscribió el convenio.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario(a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 40. PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO.

ESTADO DE:  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:

ZACATECAS

### PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO EJERCICIO 2010

| NÚMERO | ASUNTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE RESOLUCIÓN | DATOS DEL EXPEDIENTE | PROMOVIDO ANTE |
|--------|--------|-----------------|---------------------|----------------------|----------------|
|        |        |                 |                     |                      |                |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Área o unidad administrativa.
- Número del expediente.
- Descripción del asunto.
- Fecha de inicio.
- Fecha de resolución.
- Datos del expediente.
- Promovido ante la autoridad.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

40

## ANEXO 41. ARCHIVO VIGENTE.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:  
AREA:

---

---

---

### EXPEDIENTE DE ARCHIVO VIGENTE

| UBICACIÓN | No. DE CAJA O ARCHIVERO | NUMERO DE EXPEDIENTE | AÑO | DESCRIPCION |
|-----------|-------------------------|----------------------|-----|-------------|
|           |                         |                      |     |             |

Por áreas.

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Nombre de la dirección o unidad administrativa.
- Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.
- Número asignado a la caja o gaveta de archivo, para su rápida localización.
- Número de expediente.
- Año al que corresponde el expediente.
- Nombre del expediente, o contenido del expediente.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del (la) funcionario (a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 42. ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

### ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA EJERCICIO 2010

| NÚMERO | ASUNTO | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO | ESTADO QUE GUARDA | TRÁMITE PENDIENTE | PLAZO O VENCIMIENTO | OBSERVACIONES |
|--------|--------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------|
|        |        |                             |                   |                   |                     |               |

- Nombre del estado
- Nombre oficial y completo del municipio.
- Área, dirección o departamento de que se trate.
- Número consecutivo de cada asunto por área.
- Nombre que identifica el asunto pendiente.
- Responsable del seguimiento en el área.
- Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
- En su caso, describir el trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
- Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente.
- Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 43. LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL.

ESTADO DE ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:  
AREA:

---

---

---

### LIBROS DE ASENTAMIENTO DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

| UBICACIÓN | No. DE CAJA<br>O<br>ARCHIVERO | NUMERO<br>DE<br>EXPEDIENTE | AÑO | DESCRIPCION |
|-----------|-------------------------------|----------------------------|-----|-------------|
|           |                               |                            |     |             |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Nombre de la dirección o unidad administrativa.
- Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.
- Número asignado a la caja o gaveta de archivo, para su rápida localización.
- Número de expediente.
- Año o años al que corresponden los libros.
- Nombre y contenido de los libros.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

#### ANEXO 44. PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.

ESTE PADRÓN SE ENTREGARÁ EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.



## ANEXO 45. EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

### EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

EJERCICIO 2010

| NÚMERO DE EXPEDIENTE | NOMBRE DEL CONTRIBUYEN | OBSERVACIONES |
|----------------------|------------------------|---------------|
|                      |                        |               |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Número asignado al expediente.
- Nombre completo del contribuyente.
- Observaciones y comentarios respecto a los expedientes.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario(a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del(la) funcionario(a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

45

## ANEXO 46. RELACIÓN DE SOFTWARE

ESTADO DE ZACATECAS  
EL AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA:  
ÁREA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RELACION DE SOFTWARE

| NOMBRE DEL SOFTWARE | LICENCIA | ADQUIRIDO O DESARROLLADO | ÁREA EN QUE SE UTILIZA | MANUAL DE USUARIO | MANUAL DE SISTEMA | DISCOS DE INSTALACIÓN | CLAVES DE ACCESO | FABRICANTE O MARCA | USO | OBSERVACIONES |
|---------------------|----------|--------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|------------------|--------------------|-----|---------------|
|                     |          |                          |                        |                   |                   |                       |                  |                    |     |               |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Área o unidad administrativa.
- Nombre completo del programa.
- Número de licencia para uso del software.
- En caso de ser desarrollado especificar el lenguaje.
- Área o dirección en la que se utiliza el software.
- Cantidad de manuales impresos del programa.
- Cantidad de discos compactos y/o disquetes del programa.
- Claves de acceso para el funcionamiento completo del programa.
- Nombre del fabricante.
- Descripción general del uso del programa; ejemplo: nóminas, contabilidad, etc.
- Observaciones sobre el software.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.
- Nombre y firma del (la) funcionario(a) asignado como responsable del resguardo de la información.

En caso de que se cuente con los manuales es indispensable anexar copia.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).



## ANEXO 47. SOBRE CERRADO DE LA(S) COMBINACION(ES) DE CAJA(S) FUERTE(S).

A

N

E

X

O

47

### COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE

#### CAJA FUERTE NO. 1

ÁREA ESPECIFICA EN QUE SE ENCUENTRA:

COMBINACIÓN:

#### CAJA FUERTE NO. 2

ÁREA ESPECIFICA EN QUE SE ENCUENTRA:

COMBINACIÓN:

RESPONSABLE DE LA CAJA FUERTE

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 48. EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS (PMO), PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y OTROS PROGRAMAS  
Programa: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

Informe Físico-Financiero de Obras/Acciones, correspondiente al \_\_\_\_\_

| N° | NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN | LOCALIDAD | INVERSIÓN APROBADAS (PESOS) | APORTACION FEDERAL | APORTACION ESTATAL | APORTACION MUNICIPAL | APORTACION BENEFICIARIOS | METAS | INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS) |           | AVANCE FÍSICO (%) |           | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|-----------|-----------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|-------|----------------------------|-----------|-------------------|-----------|---------------|
|    |                            |           |                             |                    |                    |                      |                          |       | MENSUAL                    | ACUMULADA | MENSUAL           | ACUMULADA |               |
|    |                            |           |                             |                    |                    |                      |                          |       |                            |           |                   |           |               |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Número progresivo de la obra o acción.
- Nombre completo de la obra.
- Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio.
- Monto total autorizado para la obra.
- Cantidad total de metas a cubrir.
- Monto ejercido durante el mes que se informa.
- Monto acumulado al mes que se informa.
- Monto de la inversión federal.
- Monto de la inversión estatal.
- Monto de la inversión municipal.
- Monto de la inversión de beneficiarios.
- Porcentaje de avance físico del mes que se informa.
- Porcentaje total acumulado al mes que se informa.
- Comentarios u observaciones relativas a la información.
- Nombre y firma del funcionario titular del área y/o responsable de la información.
- Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 49. EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE OBRAS Y ACCIONES (FONDO III, FONDO IV Y 3X1).

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE:  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
AREA:

### EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES

PROGRAMAS: Programa Municipal de Obras (PMO)  
Programas Convenidos con Dependencias Estatales o Federales

| DATOS DE LA OBRA Y/O ACCIÓN |                              |           |                              |                     | EXPEDIENTE UNITARIO                   |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
|-----------------------------|------------------------------|-----------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|--------------------|----------------|-------------|--------------------|-------------------------|---------------------|--------|---------------|----------|------------------------|---------------------|---------|---------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------|
| No.                         | NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN | LOCALIDAD | INVERSIÓN AUTORIZADA (PESOS) | EXPEDIENTE UNITARIO | MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN / EJECUCIÓN |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
|                             |                              |           |                              |                     | CONTRATO                              |                      |                        |                    | NÚMERO DE CONTRATO | MONTO CONTRATO | CONTRATISTA | PROYECTO EJECUTIVO | CONVOCATORIA/INVITACIÓN | APERTURA DE PROPUES | EXAMEN | ACTA DE FALLO | CONTRATO | PRESUPUESTO CONTRATADO | PROGRAMA DE TRABAJO | FIANZAS | PERMISOS/LICENCIAS/FACTIBILIDAD | ESTIMACIONES | GENERADOR DE OBRA | BITÁCORAS DE OBRA | ACTA ENTREGA/RECEPCIÓN | FINQUITO |
|                             |                              |           |                              |                     | ADMINISTRACIÓN DIRECTA                | ADJUDICACIÓN DIRECTA | INVITACIÓN RESTRINGIDA | LICITACIÓN PÚBLICA |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
|                             |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SC- AGUA POTABLE            |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
|                             |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SUBTOTAL                    |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SD - ALCANTARILLADO         |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| INSTRUCTIVO DE LLENADO      |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SUBTOTAL                    |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SF- PAVIMENTACIÓN DE CALLES |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SUBTOTAL                    |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SE - URBANIZACIÓN           |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| SUBTOTAL                    |                              |           |                              |                     |                                       |                      |                        |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |
| TOTAL                       |                              |           |                              |                     | \$                                    | -                    | 0                      |                    |                    |                |             |                    |                         |                     |        |               |          |                        |                     |         |                                 |              |                   |                   |                        |          |

- Nombre oficial y completo del municipio.
  - Fecha de elaboración.
  - Nombre de la dirección o unidad administrativa.
  - Nombre del programa de inversión.
  - Número de obra y/o acción consignada en anexo técnico de oficio de aprobación.
  - Descripción de la obra y/o acción consignada en anexo técnico de oficio de aprobación.
  - Ubicación de la obra y/o acción.
  - Estructura financiera de la obra y/o acción consignada en anexo técnico de oficio de aprobación.
    - Documentación técnica y social integrada en expediente unitario.
  - Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información.
- 
- Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

## ANEXO 50. EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL  
AVANCE FÍSICO FINANCIERO AL \_\_\_\_\_

| N° | NOMBRE DE LA ACCIÓN | LOCALIDAD | INVERSIÓN APROBADA (PESOS) | METAS APROBADAS | INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS) |           | AVANCE |
|----|---------------------|-----------|----------------------------|-----------------|----------------------------|-----------|--------|
|    |                     |           |                            |                 | MENSUAL                    | ACUMULADA |        |
|    |                     |           |                            |                 |                            |           |        |

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Fecha de elaboración.
- Número progresivo de la obra o acción.
- Nombre completo de la obra.
- Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio.
- Monto total autorizado para la obra.
- Cantidad total de metas a cubrir.
- Monto ejercido durante el mes que se informa.
- Monto acumulado al mes que se informa.
- Porcentaje de avance físico del mes que se informa.
- Porcentaje total acumulado al mes que se informa.
- Comentarios u observaciones relativas a la información.
- Nombre y firma del funcionario titular del área y/o responsable de la información.
- Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**ANEXO 51. ARCHIVO HISTÓRICO**

ESTADO DE: ZACATECAS

H. AYUNTAMIENTO DE:

FECHA:

**RELACION DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO**

| NUMERO DE CONTRO | DESCRIPCION | AÑO | CONTENIDO            |                  |                       | DEPARTAMENTO | OBSERVACIONES |
|------------------|-------------|-----|----------------------|------------------|-----------------------|--------------|---------------|
|                  |             |     | CANTIDAD EXPEDIENTES | FECHA DE ALTA EN | FECHA DE PRESCRIPCIÓN |              |               |
|                  |             |     |                      |                  |                       |              |               |

- ✚ Nombre oficial y completo del municipio.
- ✚ Fecha de elaboración.
- ✚ Número de control consecutivo por ejercicio (la caja deberá tener a la vista el número).
- ✚ Descripción del enunciado general de la información archivada (ejemplo: ingresos, egresos y expedientes unitarios, etc.).
- ✚ Ejercicio al que corresponda la documentación.
- ✚ Cantidad de expedientes que lo integran (únicamente para la documentación pendiente de entregar).
- ✚ Fecha de alta de la documentación en archivo.
- ✚ Fecha de prescripción de la documentación (5 años).
- ✚ Departamento al que pertenece la documentación.
- ✚ Observaciones o comentarios por realizar.
- ✚ Nombre y firma del (la) funcionario (a) titular del área al que corresponda la información.
- ✚ Nombre y firma del (la) funcionario (a) asignado como responsable del resguardo de la información.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

A  
N  
E  
X  
O

51

## ANEXO 52. RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

ESTADO DE: ZACATECAS  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

### RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA ASE EJERCICIO 2010

| TIPO DE DOCUMENTO | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|-------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|-------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|

- Nombre oficial y completo del municipio.
- Tipo de documento.
- Información entregada.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) responsable de la información.
- Nombre, cargo y firma del (la) funcionario (a) titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).

Entrega 2007-2010  
Recepción 2010-2013  
de las Administraciones Municipales

A  
N  
E  
X  
O

52

# ANEXO

## EJERCICIO 2010 (ANEXO 53)

[illegible]

16

- 1.- Nombre oficial y completo del Municipio.
- 2.- Especifique el tipo de informe, si cuenta o no con el expediente según sea el caso.
- 3.- Identificar el nombre y área donde se encuentran los expedientes según sea el caso.
- 4.- Resoluciones y Sanciones determinadas directamente por la Auditoría Superior del Estado en contra de Servidores Públicos Municipales que debe hacer efectiva la Tesorería Municipal.
- 5.- Resoluciones por Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias del propio Municipio de Ejercicios anteriores.
- 6.- Número de Expediente asignado por la Auditoría Superior del Estado.
- 7.- Ex Servidor Público municipal mencionado en la resolución.
- 8.- Fecha de emisión de la Resolución.
- 9.- Importe determinado para el Ex Servidor Público municipal.
- 10.- Medios de Apremio por la omisión en la presentación de Información y documentación obligada ante la Auditoría Superior del Estado, de Servidores Públicos del Ejercicio Fiscal 2010 y/o anteriores.
- 11.- Información no presentada en tiempo y forma legales ante la Auditoría Superior mencionada en el Medio de Apremio, correspondiente a sanción y/o reincidencia.



- 12.-** Servidor o Ex Servidor Público municipal mencionado en el Medio de Apremio.
- 13.-** Fecha de la emisión del Medio de Apremio.
- 14.-** Importe determinado para el Servidor o Ex Servidor Público municipal.
- 15.-** Nombre, cargo y firma del funcionario responsable.
- 16.-** Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

\*NOTA: LA REFERENCIA DEL NÚMERO DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ENCUENTRA CONTENIDA EN EL SICEER (SISTEMA COMPUTACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN).



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales



# Entrega 2007-2010 Recepción 2010-2013 de las Administraciones Municipales

(PAGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)