

(PAGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)



# Guía Técnica

para la conformación del expediente del Proceso

## Entrega-Recepción

de las Administraciones Públicas Municipales

# 2007



# AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

(PAGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)

## **INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA LVIII LEGISLATURA DEL ESTADO**

Dip. Prof. Juan Carlos Lozano Martínez

Dip. Lic. José Antonio Vanegas Méndez

Dip. Prof. Humberto Cruz Arteaga

Dip. Ana Ma. López Acosta

Dip. Dulce Ma. Becerra Benavides

## **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  
Auditor Especial

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

Ing. G. 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 Administrativa

## **COMISIÓN DEL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN 2007**

L.C. Helena Puga Candelas  
Ing. Magdalena Sánchez Belmontes  
L.C. Verónica Adriana Luna Sánchez  
Ing. Julio Alberto Resendiz Nava  
L.C.C. Adrián Aguilera Dávila  
Lic. Ismael Gutiérrez Loera



	pag.
<b>I PRESENTACIÓN</b> .....	<b>7</b>
MENSAJE DEL AUDITOR .....	8
<b>II MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>10</b>
LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO .....	11
LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO .....	11
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO .....	11
LEY DE PATRIMONIO DEL ESTADO Y MUNICIPIO .....	11
<b>III BASES</b> .....	<b>12</b>
<b>IV MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>20</b>
ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
OBJETIVOS DEL PROCESO DE ENTREGA -RECEPCIÓN .....	21
PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION .....	21
<b>V ETAPAS DEL PROCESO</b> .....	<b>22</b>
ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION .....	23
1. ACTIVIDADES PREVIAS AL CAMBIO .....	23
2. LA ENTREGA-RECEPCION .....	29
3. ACTIVIDADES POSTERIORES .....	30
4. RESPONSABILIDADES .....	30
<b>VI RECOMENDACIONES GENERALES</b> .....	<b>32</b>
RECOMENDACIONES .....	33
<b>VII CRONOGRAMA</b> .....	<b>37</b>
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN	
DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES .....	38
<b>VIII ANEXOS</b> .....	<b>39</b>



**MENSAJE DEL AUDITOR**

Nuestra Carta Magna, establece que la organización del Estado Mexicano se constituye en una república representativa, democrática y federal, por lo tanto, debemos entender que los órdenes y poderes de gobierno constituidos en la nación mexicana se eligen para un período determinado.

Todos los servidores públicos, de cualquiera de las administraciones de los diferentes órdenes y poderes, somos responsables del manejo de los recursos que se nos confieren al momento de tomar posesión de nuestros encargos, para procurar el eficiente desempeño de nuestra función; por tal motivo, como última responsabilidad, tenemos el compromiso de entregar a quien nos releve en el cargo, los recursos y la información necesarios para la continuación de las tareas de las Instituciones del servicio público.

El estado moderno, tiene como característica principal, la interrelación no solo entre los diferentes poderes sino entre éstos y los propios órdenes de gobierno, tal es el caso de la materia que para ésta guía nos ocupa y que se trata de la Entrega y Recepción de las Administraciones Municipales, con motivo de la renovación de los Ayuntamientos en Zacatecas, ya que, la Ley Orgánica del Poder Legislativo, faculta a éste para intervenir a través de su Órgano Técnico de Fiscalización, en el Acto Solemne y Protocolario, por el que se da posesión del patrimonio municipal a los miembros del Ayuntamiento, dispuesto también, como formalidad, en la Ley Orgánica del Municipio.

Por lo anterior, el Poder Legislativo, renovó el Decreto que contiene las bases para la Entrega y Recepción de las Administraciones Municipales y derivado de éstas, la Auditoría Superior del Estado, presenta la GUÍA TÉCNICA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES 2004-2007 A 2007-2010.

La presente Guía tiene por objeto establecer 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 2004-2007 2007-2010, a efecto de que los Titulares de las Secretarías, Entidades y Unidades Administrativas municipales, entreguen los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en sus cargos o comisiones o a quien se designe para tal fin, todo de manera transparente y apegados a la normatividad.

Este documento sobretodo resalta el trabajo preventivo que se tendrá que realizar antes de la entrega recepción con el objeto de que las administraciones salientes hagan entrega de la documentación requerida de manera puntual y transparente.

Con este propósito la Auditoría Superior del Estado, a partir del día 7 de marzo ha venido capacitando a los funcionarios municipales que intervendrán en este proceso, de igual manera una vez que concluya el proceso electoral, y se cuente con la información de quienes resultaron electos para dirigir los Ayuntamientos, también recibirán la respectiva capacitación con la idea de que tanto los que entregan como los que reciben estén enterados de manera precisa del proceso de entrega recepción.

Para la Auditoría Superior no solo es importante fiscalizar que los recursos y obras se hayan aplicado de manera correcta, ya que ahora no solo se fiscalizan los recursos, ahora se fiscaliza la Evaluación al Desempeño, esto es, verifica el logro de los objetivos, la economía, la eficiencia y la eficacia, para que así no solo sea construida una obra por construirla, sino que la obra redunde en beneficios colectivos, sea terminada en el tiempo establecido y los costos y calidad sean los mejores, todo esto en beneficio de la comunidad.

La adopción de mecanismos de evaluación del desempeño viene dada por un sistema de gobierno en donde la rendición de cuentas se constituye en elemento indispensable en la consolidación del Estado de Derecho. Otras razones incluyen: la necesidad de utilizar más eficientemente los recursos fiscales, el deseo de aumentar la legitimidad de las instituciones públicas, y de crear organizaciones que aprendan, con el fin de mejorar el desempeño futuro; Las instituciones que no miden el desempeño no pueden mostrar los logros alcanzados por lo que no cuentan con mecanismos para ganar apoyo público y aumentar su legitimidad.

Es así, que pongo en sus manos esta herramienta que no solo le da certidumbre a los directamente involucrados, sino también a la ciudadanía en general al saber de manera exacta el estado que guardan en la Entrega Recepción las administraciones municipales.

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C. P. JESÚS LIMONES HERNÁNDEZ



**MARCO NORMATIVO  
DEL PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES**

## **LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO**

**El Artículo 22 establece que:**

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

9. 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, establece 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, establece 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**

**El Artículo 17, establece que:**

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

Fracción XXXIII.- Vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio de entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.”

## **LEY DE PATRIMONIO DEL ESTADO Y MUNICIPIO**

**El Artículo 67, establece 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”.



**BASES DEL PROCESO DE LA  
ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES**

# BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.

## 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 prevea 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 Guía 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 la guía 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 efectuarán 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

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 la guía específica que emita la Auditoría Superior del Estado.

## 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 la guía 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-RECEPCION 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 de 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 Tesorero, Secretario y Contralor).
- 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 documentalente 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 Públicos Comisionados).



## Etapas del Proceso

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 2007.**

- La Auditoría Superior del Estado, llevará a cabo la reunión con la Legislatura del Estado y con los funcionarios públicos municipales sobre la temática contenida en la Guía Técnica 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 quien formará parte del Comité de Entrega-Recepción, a más tardar el 22 de abril del 2007.
- Los responsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega-Recepción, son el Tesorero, Secretario y Contralor Municipales
- 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 16 al 20 de julio del 2007, 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 y al Sindico 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 anexas copia de la constancia de la autoridad electoral que los avale como integrantes del Ayuntamiento electo para gobernar en el trienio 2007-2010.

- 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 la Guía Técnica. Dicha reunión se llevara acabo en la semana del 6 al 24 de agosto del 2007, en los lugares que determinará previamente la Auditoría Superior del Estado.

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

- El día 1, 2 y 3 de agosto del 2007, 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 presidente 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 Auditoria 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-RECEPCION.

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 les corresponderá la integración de la información y documentación que habrán de entregar al Ayuntamiento entrante, a través del Tesorero, Secretario y Contralor, 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 2007.

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

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ANEXO</b>
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	S / F
PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	S / F
<b>PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA</b>	
PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS	ANEXO 1
APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO III)	ANEXO 2
APORTACIONES PARA ENTIDADES FEDERATIVASY MUNICIPIOS (FONDO IV)	ANEXO 3
PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES	ANEXO 4
PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES	ANEXO 5
PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	ANEXO 6
<b>INFORMES FÍSICOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>	
PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS	ANEXO 7
APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III)	ANEXO 8
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FONDO IV)	ANEXO 9
PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES	ANEXO 10
PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES	ANEXO 11
PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	ANEXO 12

## **RECURSOS MATERIALES INVENTARIOS**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ANEXO</b>
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	ANEXO 27
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	ANEXO 28
INVENTARIO DE VEHÍCULOS	ANEXO 29
INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALISTICA Y OTROS	ANEXO 30
BIBLIOGRAFIA	ANEXO 31
INVENTARIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	ANEXO 32

## **ALMACEN**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ANEXO</b>
ALMACENES DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	ANEXO 33
ALMACEN DE EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR	ANEXO 34
ALMACEN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO	ANEXO 35
ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA	ANEXO 36
RECIBOS Y FORMAS VALORADAS	ANEXO 37

## **RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ANEXO</b>
PLANTILLA DE PERSONAL	ANEXO 38
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	ANEXO 39
RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES	ANEXO 40
RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA Y PERMISOS	ANEXO 41

## EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE ANEXO
LIBROS DE ACTAS DE CABILDO	ANEXO 42
ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES	ANEXO 43
CONTRATOS CELEBRADOS	ANEXO 44
RELACION DE CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS	ANEXO 45
PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO	ANEXO 46
ARCHIVO VIGENTE	ANEXO 47
ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA	ANEXO 48
PADRÓN DE CONTRIBUYENTES (CD)	ANEXO 49
EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES	ANEXO 50
RELACION DE SOFTWARE	ANEXO 51
SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S)	ANEXO 52
EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS (PMO). PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES	ANEXO 53
EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES (FONDO III , FONDO IV Y 3 X 1)	ANEXO 54
EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL	ANEXO 55
ARCHIVO HISTORICO	ANEXO 56
RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	ANEXO 57
INFORMES DE RESULTADOS DE ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS	ANEXO 58

Los formatos que se elaborarán para presentar la información antes señalada, se encuentran en el apartado de anexos de esta guía

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 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 segunda copia corresponderá al Presidente Municipal saliente.
- La tercera copia será entregada a la Auditoría Superior del Estado.

## 1.7. SUPERVISION 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, Secretario y Contralor 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-RECEPCION

El día 15 de septiembre de 2007, 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 la presente guía. El formato de esa acta administrativa aparece en la Guía Técnica 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 esta guía, 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 aquél 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 aquél 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 Sindico 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 las 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 Sindico 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 continua 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 Sindico 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 recabaran 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 cualesquier otra, que en nuestra opinión serán las menos, se harán exigibles y se tramitarán según su naturaleza por la vía procesal que corresponda.



## 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; artículo 49 Fracción XVI Párrafo Quinto, 74 fracciones III, IV y X, artículos 167, 169, 170 y 188 de la Ley Orgánica del Municipio.

### PRESUPUESTO

1. Tener en consideración que el presupuesto autorizado es para el ejercicio fiscal 2007. Al término de su administración aún quedarán tres meses 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 realizadas tanto con Recursos Propios y Federales de los Fondos III y IV, 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. 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, así como 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 Tesorero.

11. Abstenerse de expedir cheques a funcionarios ya que estos deberán ser nominativos a nombre de persona física o moral que ampare 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 síndico, tesorero y contralor municipales, 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 que preside.

## **REGISTROS CONTABLES**

18. Evitar realizar registros incorrectos en las cuentas de activo y pasivo, en el caso de que éstas presenten saldos negativos, lo anterior a efecto de que en el Estado de Posición Financiera se reflejen los saldos reales.
19. Registrar todos los pasivos existentes.
20. Sobre los pasivos a corto plazo ya registrados, deberá realizar un análisis y programar sus pagos, con el fin de que al término de la administración a su cargo los saldos en esta cuenta no presenten adeudos que provengan de ejercicios anteriores.
21. Enterar las retenciones realizadas por concepto del 5% de la UAZ cada mes. Para los saldos que provienen de ejercicios anteriores realizar el entero a la Secretaría de Finanzas de manera inmediata.

## **PADRÓN DE CONTRIBUYENTES**

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

## OBRA PÚBLICA

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.

Incluir en el presupuesto de las obras por contrato, la aportación de los beneficiarios, la cual deberá ser depositada en la Tesorería Municipal.

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.

Suscribir los correspondientes contratos previamente a la ejecución de las obras.

Suscribir los convenios de colaboración cuando sea necesario para la ejecución de obras con otras entidades tanto del Gobierno Estatal como Federal.

Otorgar solamente el porcentaje de anticipo establecido en la normatividad aplicable. No dejar anticipos sin amortizar, a no ser que este corresponda a una obra en proceso y que esta se justifique.

En la ejecución de obras a contrato los contratistas deberán presentar las correspondientes fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

No deberá realizar órdenes de pago, sin respaldo en algún bien o estimación de obra.

Obtener la autorización del Cabildo para ejecutar obras por la modalidad de administración directa, previo estudio y análisis, asimismo basado en lo establecido en la normatividad aplicable.

Registrar la aportación de los beneficiarios, en las obras realizadas por administración directa.

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 por la modalidad de administración directa.

Integrar debidamente los expedientes unitarios, tanto de obras a contrato como de las ejecutadas por administración directa.

Iniciar solo las obras que de acuerdo a los plazos de ejecución se terminen antes de la entrega de la administración municipal.

Registrar los procesos relevantes o cambios justificados de las obras en la bitácora, independientemente de la modalidad de ejecución.

Registrar los diferentes procesos de la ejecución de las obras en un álbum fotográfico.

## **UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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.

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 solo 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 y/o Ing. René Francisco García Casas para programar la reunión.



VII

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

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
07 marzo	Reunión con Funcionarios Municipales para presentación de ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN 2007.
8 marzo 22 de abril	Nombramiento por parte del Ayuntamiento de los miembros de la Comisión de Entrega
A más tardar 23 de abril	Notificación a la Auditoría Superior del acuerdo de Cabildo
11 al 29 de junio	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.
11 de junio al 13 sept.	Integración del expediente de Entrega-Recepción en Sistema proporcionado por la ASE, (seguimiento en coordinación con la Auditoría Superior del Estado).
Del 1 al 3 de agosto	Integración del Comité de Entrega Recepción
6 al 17 de agosto	Convocatoria a integrantes de la recepción para capacitación (entrantes)
6 al 17 de agosto	Capacitación Regional “Inducción a la Fiscalización” (entrantes)
14 y 15 de septiembre	Realización de Entrega- Recepción



## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE (1)

### ACTA RELATIVA A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2004-2007 A 2007-2010.

En \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, Zacatecas, Cabecera del Municipio del mismo nombre, siendo las \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ del año dos mil siete (2007), 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, 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 y a los documentos que lo acreditan, asiste para coordinar y dirigir este acto el C. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ servidor público adscrito a la Auditoría Superior del Estado, quien se acredita como representante de la Entidad de Fiscalización Superior, integrante también del propio Comité de Entrega – Recepción, mediante oficio No. \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, y credencial número \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, expedidos por el C.P. JESÚS LIMONES HERNÁNDEZ, Auditor Superior del Estado.

#### ANTECEDENTES:

- 1.- El Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, Zacatecas gobernante durante el trienio 2004-2007, en su sesión de Cabildo celebrada el día \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, designó a quienes formarían parte del Comité de Entrega – Recepción, tal y como consta en la certificación del acuerdo que entregó el C. Secretario Municipal a la Auditoría Superior del Estado; el citado nombramiento recayó en las personas de los CC. \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal, Síndico Municipal y regidores 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 CC. \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, Secretario de Gobierno, Tesorero y Contralor, 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 del (los) servidor(es) público(s) que fungirá(n) como su(s) representante(s) 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 2007-2010, informó los nombres de quienes integrarían por su parte el Comité de Entrega – Recepción, recayendo dicha designación en las personas de \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal electo, Síndico Municipal electo y regidores 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.

#### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a los antecedentes antes vertidos y a los documentos que exhibe el 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 2004-2007 a 2007-2010, mismo que está integrado por:

NOMBRES	ENTIDAD QUE REPRESENTAN
(18)	Administración Municipal 2004-2007
(19)	Administración Municipal 2007-2010
(20)	Auditoría Superior del Estado

De igual manera, la Auditoría Superior del Estado y el Ayuntamiento entrante, por conducto de sus comisionados integrantes del comité de Entrega – Recepción 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 2007 será celebrado el acto solemne de Entrega – Recepción, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, se pide a los integrantes del Comité de Entrega – Recepción que fijen la hora en que habrán de llevar a cabo dicho acto y por acuerdo de los integrantes del Comité se programan 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 de Entrega – Recepción, 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 2007, para cerciorarse del avance que llevan los responsables en esta actividad, con la finalidad de que el día 15 de septiembre de 2007 esté lista la documentación e información del Expediente de Entrega - Recepción.

El representante de la Auditoría Superior del Estado manifiesta su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del Comité de Entrega – Recepción 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 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 DEL LLENADO DEL ACTA RELATIVA A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ  
DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2004-2007 A 2007-2010**

- 1.- Nombre completo del Municipio
- 2.- Nombre de la ciudad dónde se realiza la ceremonia
- 3.- Hora del acto
- 4.- Día en que se realiza el acto
- 5 Mes
- 6.- Nombre del representante de la Auditoria 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 el Presidente Municipal, Sindico y Regidores
- 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 Presidente, Síndico y Regidores electos
- 17.- Nombre completo del Municipio
- 18.- Nombres de las personas designadas de la Administración Municipal 2004-2007
- 19.- Nombres de las personas designadas de la Administración Municipal 2007-2010
- 20.- Nombre completo del representante de la A.S.E
- 21.- Hora
- 22.- Número de veces
- 23.- Día
- 24.- Mes
- 25.- Número de hojas
- 26.- Hora de conclusión del acto
- 27.- Nombres y firmas de los integrantes designados al comité

## PRESIDENCIA MUNICIPAL DE (1)

ACTA RELATIVA AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL 2004-2007 A 2007- 2010

En la ciudad de (2) ,siendo las (3) horas del día (4),se reunieron en las oficinas de (5) sito en (6), el C.C. (7) Presidente Municipal saliente y Presidente Municipal electo respectivamente, así como los C.C. (8), todos integrantes del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, y con la representación de la Auditoría Superior del Estado asiste el C. (9) , para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Zacatecas, 17 de la Ley de fiscalización Superior del Estado, así como lo dispuesto por las Bases para la Entrega Recepción de las Administraciones Municipales vigentes y a la guía técnica de entrega – recepción emitida 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 planes y programas diversos autorizados en la Administración Municipal, así como los reportes de los avances físicos y financieros de dichos programas todo lo anterior conforme a los anexos número (10).

## II.-DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL

En este apartado se integran la Ley de Ingresos del Municipio aprobada, así como el anexo (11) donde se muestran los presupuestos de ingresos y egresos autorizados, las modificaciones presupuestales en forma analítica, que en su caso se hayan autorizado y los anexos (12) 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 (13); así mismo se hace mención que mediante acuerdo de cabildo de fecha (14) se autorizaron las modificaciones al presupuesto de (15) con un importe de (16) en los capítulos (17).

## III.- ESTADOS FINANCIEROS

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

Balanza de comprobación del 2 de Enero al 15 de Septiembre del 2007, anexo número (18). -----

Balance General al 15 de Septiembre del 2007, anexo número (19). -----

Estado de Resultados del 2 de Enero al 15 de Septiembre del 2007, anexo número (20).

Estado de Origen y Aplicación de Recursos del 2 de Enero al 15 de Septiembre del 2007, anexo número (21). -----

Estado de Flujo Operacional del 2 de Enero al 15 de Septiembre del 2007, anexo número (22). -----

Análisis de activos y pasivos del 2 de Enero al 15 de Septiembre del 2007, anexos número (23). -----

#### IV.- RECURSOS FINANCIEROS

CAJA.- Se entregan arqueos de caja a cargo de (24) con un importe total de (25) y que se analizan en el anexo número (26 ). 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 (27), según estados de cuenta bancarios expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes, mismos que fueron conciliados conforme al anexo número (28), manifestando que no existe ninguna otra cuenta, por lo que se procedió con motivo de éste acto de entrega-recepción a solicitar la cancelación del registro de las firmas de los CC. (29) que se tienen registradas en los bancos referidos según oficio número (30) fechado el (31), del cual, se incluye copia (32).-----

Así mismo, se entregan conforme a la relación contenida en el anexo número (33), las chequeras sin utilizar hasta esta fecha correspondientes al último año de gestión del C. (34).

El C. (35) hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos o en títulos.-----

El C. (35) hace constar expresamente que cuentan con inversiones en valores, a plazos preestablecidos o en títulos por un importe de (36) según se detalla en el anexo Número (37).-----

#### 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 (38) según anexos números (39) y (40) respectivamente, donde se describen plenamente su ubicación y situación actual.

Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a cada unidad administrativa según anexo número (41). -----

Se entrega el inventario de seguridad pública, según anexo Número (42), debidamente validado por el responsable directo del mismo. -----

Se entrega el inventario de material bibliográfico, según anexo número (43) y el inventario del acervo de las bibliotecas públicas municipales, según anexo número (44).-----

ALMACENES.- Se entrega relación de materiales para la construcción según anexo Número (45), de equipo y herramienta menor según anexo Número (46), de alumbrado público según anexo Número (47), de material de oficina según anexo Número (48) y de recibos y formas valoradas según anexo Número (49), estando las cifras validadas por los responsables directos de éstos. -----

#### V.- RECURSOS HUMANOS

En el anexo número (50) se entrega la plantilla del personal autorizado, los expedientes del personal se relacionan en el anexo número (51), los cuales, se encuentran bajo resguardo de (52). Así mismo, se relaciona los sueldos y prestaciones que a la fecha de éste acto se adeudan a los trabajadores, según anexo número (53), y la relación de

trabajadores con licencia o permisos, según anexo número (54).-----  
-----

## VI.- EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

Se entrega la relación de libros de Actas de Cabildo, según anexo Número (55). Así como los Acuerdos de Cabildo pendientes, según anexo (56).-----  
-----

En el anexo Número (57) se detallan los contratos celebrados por el Ayuntamiento, los que están vigentes y los que ya se hayan terminado. De la misma forma los Convenios con el Estado y otros Organismos Públicos, según anexo Número (58).

También se integra la información relativa a los Procedimientos y Juicios en proceso que se siguen por la Administración Municipal, según anexo Número (59).

Se entrega en éste acto la relación de expedientes de archivo vigente que obran en cada unidad administrativa según anexo número (60) y además la relación de los asuntos pendientes por área, según anexo Número (61).

A continuación se relacionan los anexos que integran la documentación relativa a los expedientes fiscales el anexo Número (62) que se refiere al padrón de contribuyentes del impuesto predial y el anexo Número (63) de los expedientes de contribuyentes.

Los Sistemas y Programas (software) se entregan relacionados según anexo Número (64) -----

En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existentes, según anexo Número (65).-----

Enseguida se detallan los expedientes de Obras de Programas de Inversión del Programa Municipal de Obras, Programas Convenidos y de Asistencia Social, según anexo Número (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, según el anexo Número (67) y los expediente del archivo de las Acciones de Asistencia Social, según anexo Número (68).

Dentro de éste paquete documental se entrega la relación del archivo histórico según anexo número (69), el anexo número (70) con relación de informes y documentación comprobatoria entregada a la Auditoría Superior del Estado y por último el anexo Número (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 ésta 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 elaborarlas. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que podrían

llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (74) recibe con las reservas de la Ley, del C. (75), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. ----

**CIERRE DELACTA**

Previa lectura de la presente y no habiendo mas que hacer constar, se da por concluido el acto de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, siendo las (76) horas, del (77), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los 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. -----

(78)


## INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

**PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 01)**

① Estado  
Ayuntamiento

No.	Nombre de la Obra	Localidad	Metas Aprobadas	Inversión Aprobada	Observaciones
②	③	④	⑤	⑥	⑦
			<i>Total</i>		
⑧	_____			⑨	_____

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Número progresivo de la obra.
- 3 Nombre completo de la obra.
- 4 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol).
- 5 Cantidad total de metas aprobadas.  
(por ejemplo: 500 m<sup>2</sup>, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 6 Monto total autorizado para la obra.
- 7 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta de cabildo mediante la cual se aprobó la propuesta de obras, tales como tipo ya sea ordinaria o extraordinaria, número y fecha, asimismo anexar copia.
- 8 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información.
- 9 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**PROGRAMA RAMO GENERAL 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.  
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III)  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 02)**

① Estado  
Ayuntamiento

No. Obra	Cve prog	Cve subprog	Cve vert	Nombre de la Obra/Acción	Localidad	Metas Aprobadas	Inversión Aprobada	Aportación Benef	Observaciones	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	
<i>Total</i>						⑬				
⑫ _____						_____				

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Número de la obra y/o acción.
- 3 Clave del programa.
- 4 Clave del subprograma.
- 5 Clave de la vertiente de inversión.
- 6 Nombre completo de la obra y/o acción.
- 7 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol).
- 8 Cantidad total de metas aprobadas.  
(por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, entre otras).
- 9 Monto total autorizado para la obra y/o acción.
- 10 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 11 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta del consejo de desarrollo municipal mediante la cual se aprobó la propuesta de obras, numero y fecha, asimismo anexar copia.
- 12 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información.
- 13 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**PROGRAMA RAMO GENERAL 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.  
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (Fondo IV)  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 03)**

① Estado

Ayuntamiento

No. Obra	Cve prog	Cve subprog	Cve vert	Nombre de la Obra/Acción	Localidad	Metas Aprobadas	Inversión Aprobada	Aportación Benef	Observaciones	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	
Total										
⑫ _____							⑬ _____			

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Número de la obra y/o acción.
- 3 Clave del programa.
- 4 Clave del subprograma.
- 5 Clave de la vertiente de inversión.
- 6 Nombre completo de la obra y/o acción.
- 7 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol).
- 8 Cantidad total de metas aprobadas.  
(por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, entre otras).
- 9 Monto total autorizado para la obra y/o acción.
- 10 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 11 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta de cabildo mediante la cual se aprobó la propuesta de obras, tales como tipo ya sea ordinaria o extraordinaria, número y fecha, asimismo anexar copia.
- 12 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 13 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 04)**

1 Estado Ayuntamiento	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
No. Obra	Cve prog	Cve subprog	Cve vert	Nombre de la Obra/Acción	Localidad	Metas Aprobadas	Inversión Aprobada	Aportación Benef	Observaciones		
						<i>Total</i>					
	12 _____						13 _____				

anexo 4

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Número de la obra y/o acción.
- 3 Clave del programa.
- 4 Clave del subprograma.
- 5 Clave de la vertiente de inversión.
- 6 Nombre completo de la obra y/o acción.
- 7 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol).
- 8 Cantidad total de metas aprobadas.  
(por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, entre otras).
- 9 Monto total autorizado para la obra y/o acción.
- 10 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 11 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta de cabildo mediante la cual se aprobó la propuesta de obras, tales como tipo ya sea ordinaria o extraordinaria, número y fecha, asimismo anexar copia.
- 12 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 13 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**PROGRAMA CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 05)**

1 Estado Ayuntamiento	2 Programa Dependencia	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
No. Obra	Nombre de la Obra/Acción	Localidad	Metas Aprobadas	Inv. Aprob. Mpal.	Inv. Aprob. Est-Fed	Aportación Benef	Observaciones				
12						Total	8	9	10	11	13

anexo 5

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Nombre completo del programa (por ejemplo: convenio con la Congregación Mariana Trinitaria, fideicomiso de infraestructura para los estados, entre otros).
- 3 Nombre completo de la dependencia estatal o federal con la cual se suscribió el convenio (por ejemplo: Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Junta Estatal de Caminos, entre otras)
- 4 Número progresivo de la obra y/o acción
- 5 Nombre completo de la obra y/o acción.
- 6 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol).
- 7 Cantidad total de metas aprobadas.  
(por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, entre otras).
- 8 Monto autorizado por parte del municipio para la obra y/o acción.
- 9 Monto autorizado por parte de la dependencia estatal o federal con la cual se suscribió el convenio.
- 10 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 11 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta de cabildo mediante la cual se aprobó la propuesta de obras, tales como tipo ya sea ordinaria o extraordinaria, número y fecha, asimismo anexar copia.
- 12 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 13 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 06)**

1 Estado Ayuntamiento	2 No.	3 Nombre	4 Localidad	5 Metas	6 Inversión	7 Beneficiarios
			<i>Total</i>			
	8 _____			9 _____		

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Número progresivo de la acción
- 3 Nombre completo de la acción
- 4 Lugar donde se realiza la acción: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol.
- 5 Cantidad total de metas aprobadas.  
(por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 6 Monto total autorizado para la acción.
- 7 Indicar el nombre del beneficiario si la acción se relaciona de manera individual o indicar la cantidad total de beneficiarios si se relacionan las acciones por comunidad.
- 12 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información.
- 13 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 07)**

① Estado  
Ayuntamiento

No.	Nombre	Localidad	Inversión Metas	Inversión Mensual	Inversión Acumulada	Avance Mensual	Avance Acumulado	Observaciones
③	④	⑤	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
② Avance Físico Financiero al:			Total ⑥					
⑬ _____				⑭ _____				

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Indicar día, mes y año al que corresponde la información (por ejemplo: 30 de junio de 2007, 31 de julio de 2007, 31 de agosto de 2007)
- 3 Número progresivo de la obra
- 4 Nombre completo de la obra
- 5 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 6 Monto total autorizado para la obra
- 7 Cantidad total de metas aprobadas (por ejemplo: 500 m<sup>2</sup>, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 8 Monto ejercido durante el mes que se informa (por ejemplo: junio, julio o agosto de 2007)
- 9 Monto acumulado al mes que se informa (el monto total de esta columna es la suma parcial ejercida registrada de manera Individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 10 Porcentaje de avance físico real de cada una de las obras al mes que se informa (por ejemplo: 60%, 75%, 90% o 100%)
- 11 Porcentaje total acumulado al mes que se informa (el porcentaje total de esta columna es la suma de los porcentajes parciales registrados de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 12 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta de cabildo mediante la cual se aprobo la propuesta de obras, tales como tipo ya sea ordinaria o extraordinaria, numero y fecha, asimismo anexar copia.
- 13 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 14 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área nombre, cargo y firma del funcionario titular del área.

**RAMO GENERAL 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**  
**Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III)**  
**(ANEXO 08)**

1 Estado

1 Ayuntamiento

No. Obra	Cve. Prog	Cve. Sub Prog	Cve. Vert	Nombre de la Obra/ Acción	Localidad	Metas	Inversión Aprob	Inversión liberada	Inversión Ejercicio Mensual	Inversión Ejercicio Acumulada	Inversión Aportación	Avance Mensual	Avance Acumulado	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

2 Informe Físico Financiero al:

18

Total

19

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Indicar día, mes y año al que corresponde la información (por ejemplo: 30 de junio de 2007, 31 de julio de 2007, 31 de agosto de 2007)
- 3 Número de la obra y/o Acción
- 4 Clave del Programa
- 5 Clave del Sub-Programa
- 6 Clave de la Vertiente de Inversión
- 7 Nombre completo de la Obra y/o Acción
- 8 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 9 Cantidad total de metas aprobadas (por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 10 Monto de la Inversión aprobada por el consejo de desarrollo municipal (solo el monto federal)
- 11 Monto de la inversión federal liberada
- 12 Monto de la inversión federal ejercida mensual (por ejemplo: junio, julio o agosto de 2007)
- 13 Monto de la inversión federal ejercida acumulada (el monto total de esta columna es la suma parcial ejercida registrada de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 14 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 15 Porcentaje de avance físico real de cada una de las obras al mes que se informa (por ejemplo: 60%, 75%, 90% o 100%)
- 16 Porcentaje total acumulado al mes que se informa (el porcentaje total de esta columna es la suma de los porcentajes parciales registrados de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 17 Comentarios u observaciones relativas a la información registrada por cada una de las obras, en lo referente a las inversiones aprobadas o ejercidas, tanto federal o de beneficiarios, así como de los avances físicos reales.
- 18 Nombre y firma del funcionario titular del área y/o responsable de la información.
- 19 Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información.

**RAMO GENERAL.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**  
**Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento a Municipios (Fondo IV)**  
**(ANEXO 09)**

1 Estado

Ayuntamiento

No. Obra	Cve. Prog	Cve. Sub Prog	Cve. Vert	Nombre de la Obra/ Acción	Localidad	Metas	Inversión Aprob	Inversión liberada	Inversión Ejercicio Mensual	Inversión Ejercicio Acumulada	Inversión Aportación	Avance Mensual	Avance Acumulado	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2 Informe Físico Financiero al:														
18 _____							Total	19 _____						

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Indicar día, mes y año al que corresponde la información (por ejemplo: 30 de junio de 2007, 31 de julio de 2007, 31 de agosto de 2007)
- 3 Número de la obra y/o Acción
- 4 Clave del Programa
- 5 Clave del Sub-Programa
- 6 Clave de la Vertiente de Inversión
- 7 Nombre completo de la Obra y/o Acción
- 8 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 9 Cantidad total de metas aprobadas (por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 10 Monto de la Inversión aprobada por el consejo de desarrollo municipal (solo el monto federal)
- 11 Monto de la inversión federal liberada
- 12 Monto de la inversión federal ejercida mensual (por ejemplo: junio, julio o agosto de 2007)
- 13 Monto de la inversión federal ejercida acumulada (el monto total de esta columna es la suma parcial ejercida registrada de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 14 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 15 Porcentaje de avance físico real de cada una de las obras al mes que se informa (por ejemplo: 60%, 75%, 90% o 100%)
- 16 Porcentaje total acumulado al mes que se informa (el porcentaje total de esta columna es la suma de los porcentajes parciales registrados de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 17 Comentarios u observaciones relativas a la información registrada por cada una de las obras, en lo referente a las inversiones aprobadas o ejercidas, tanto federal o de beneficiarios, así como de los avances físicos reales.
- 18 Nombre y firma del funcionario titular del área y/o responsable de la información.
- 19 Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información.

**PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES EJERCICIO 2007  
(ANEXO 10)**

1 Estado  
Ayuntamiento

No. Obra	Cve. Prog	Cve. Sub Prog	Cve. Vert	Nombre de la Obra/ Acción	Localidad	Metas	Inversión Aprobada	Inversión Liberada	Inversión Ejercicio Mensual	Inversión Ejercicio Acumulada	Aportación Beneficiario	Avance Mensual	Físico Acumulado	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
							Total							
18							19							

2 Informe Físico Financiero al:

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Indicar día, mes y año al que corresponde la información (por ejemplo: 30 de junio de 2007, 31 de julio de 2007, 31 de agosto de 2007)
- 3 Número de la obra y/o Acción
- 4 Clave del Programa
- 5 Clave del Sub-Programa
- 6 Clave de la Vertiente de Inversión
- 7 Nombre completo de la Obra y/o Acción
- 8 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 9 Cantidad total de metas aprobadas (por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 10 Monto de la Inversión aprobada por el consejo de desarrollo municipal (solo el monto federal)
- 11 Monto de la inversión federal liberada
- 12 Monto de la inversión federal ejercida mensual (por ejemplo: junio, julio o agosto de 2007)
- 13 Monto de la inversión federal ejercida acumulada (el monto total de esta columna es la suma parcial ejercida registrada de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 14 Monto de la aportación de los beneficiarios.
- 15 Porcentaje de avance físico real de cada una de las obras al mes que se informa (por ejemplo: 60%, 75%, 90% o 100%)
- 16 Porcentaje total acumulado al mes que se informa (el porcentaje total de esta columna es la suma de los porcentajes parciales registrados de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 17 Comentarios u observaciones relativas a la información registrada por cada una de las obras, en lo referente a las inversiones aprobadas o ejercidas, tanto federal o de beneficiarios, así como de los avances físicos reales.
- 18 Nombre y firma del funcionario titular del área y/o responsable de la información.
- 19 Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información.

**PROGRAMA CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 11)**

1 Estado  
Ayuntamiento

2 Programa  
Dependencia 3

4 Informe Físico-Financiero de Obras / Acciones, correspondientes al:

No. Obra	Nombre de la Obra/Acción	Localidad	Inv. Aprob.	Metas	Inversión Ejercida		Avance Físico		Observaciones
					Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total									
15	_____				16	_____			

- 1 Nombre completo del municipio.
- 2 Nombre completo del programa (por ejemplo: Convenio con la Congregación Mariana Trinitaria, Fideicomiso de Infraestructura para los Estados, entre otros)
- 3 Nombre completo de la dependencia estatal o federal con la cual se suscribió el convenio (por ejemplo: Comisión Estatal de Agua potable y Alcantarillado, Junta Estatal de Caminos, entre otras)
- 4 Indicar día, mes y año al que corresponde la información (por ejemplo: 30 de junio de 2007, 31 de julio de 2007, 31 de agosto de 2007)
- 5 Número progresivo de la obra
- 6 Nombre completo de la obra
- 7 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 8 Monto total autorizado para la obra
- 9 Cantidad total de metas aprobadas (por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 10 Monto ejercido durante el mes que se informa (por ejemplo: junio, julio o agosto de 2007)
- 11 Monto acumulado al mes que se informa (el monto total de esta columna es la suma parcial ejercida registrada de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 12 Porcentaje de avance físico real de cada una de las obras al mes que se informa (por ejemplo: 60%, 75%, 90% o 100%)
- 13 Porcentaje total acumulado al mes que se informa (el porcentaje total de esta columna es la suma de los porcentajes parciales registrados de manera individual por cada una de las obras a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 14 Comentarios u observaciones relativas a la información; de manera adicional asentar los datos relativos al acta de cabildo mediante la cual se aprobó la propuesta de obras, tales como tipo ya sea ordinaria o extraordinaria, número y fecha, asimismo anexar copia.
- 15 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 16 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área

**PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 12)**

① Estado  
Ayuntamiento

No. Obra	Nombre de la Obra/Acción	Localidad	Inversión Aprobada.	Metas Aprobadas	Inversión Mensual	Inversión Acumulada	Observaciones
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
② Informe Físico-Financiero al:							
				<i>Total</i>			
⑪ _____					⑫ _____		

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Indicar día, mes y año al que corresponde la información (por ejemplo: 30 de junio de 2007, 31 de julio de 2007, 31 de agosto de 2007)
- 3 Número progresivo de la acción
- 4 Nombre completo de la acción
- 5 Lugar donde se realiza la acción: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 6 Monto total autorizado para la acción
- 7 Cantidad total de metas aprobadas (por ejemplo: 500 m2, 300 ml, 1.50 km, 500 viviendas, 12 edificios, entre otras)
- 8 Monto ejercido durante el mes que se informa (por ejemplo: junio, julio o agosto de 2007)
- 9 Monto acumulado al mes que se informa (el monto total de esta columna es la suma parcial ejercida registrada de manera individual por cada una de las acciones a partir del mes de enero al mes de junio, julio o agosto del año 2007)
- 10 Porcentaje de avance físico real de cada una de las acciones al mes que se informa (por ejemplo: 60%, 75%, 90% o 100%)
- 11 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 12 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área

**ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 23)**

① Estado  
Ayuntamiento

Nombre de la Caja.	Denominación Billetes	Cantidad Billetes	Denominación Monedas	Cantidad Monedas	Tipo de Documento	Doc. Importe	Tot. Billetes	Tot. Monedas
② <i>Informe Físico-Financiero al:</i>					③	④	⑤	⑥
					<i>Sub-Total</i>	+	+	<i>Total =</i> ⑦
⑧ _____					⑨ _____			

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Nombre del área o departamento donde se encuentra ubicada la caja
- 3 Descripción breve del documento
- 4 Importe de cada uno de los documentos detallados
- 5 Suma total de billetes
- 6 Suma total de monedas
- 7 Suma del total de billetes, monedas y documentos
- 8 Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
- 9 Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**CONCILIACIÓN BANCARIA  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 24)**

① Estado  
Ayuntamiento

Fecha Conciliación	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo	Depósitos no Registrados			Cargos Bancarios no Contabilizados			Cheques Expedidos no Cobrados (En Transito)				
②	③	④	⑤	⑥	Fecha	Concepto	Cantidad	Fecha	Concepto	Cantidad	Fecha	Núm	Concepto	Cantidad	Beneficiario
					Mas Depósitos			Mas Cargos			Menos Cheques				= ⑩
⑪ _____					⑫ _____										

1. Nombre completo del municipio
2. Fecha a la cual se informa
3. Nombre de la institución bancaria
4. Número de la cuenta de cheques
5. Nombre de la cuenta de cheques
6. Saldo según estado de cuenta a la fecha de la conciliación
7. Suma de todos los depósitos no registrados por el banco
8. Suma de todos los cargos bancarios no contabilizados
9. Suma de los cheques emitidos que no aparezcan cobrados en el estado de cuenta
10. Saldo según auxiliar bancario del municipio
11. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
12. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

*TALONARIOS DE CHEQUERA SIN USAR  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 25)*

① *Estado  
Ayuntamiento*

<i>Número de Cuenta</i>	<i>Banco</i>	<i>Nombre</i>	<i>Número del</i>	<i>Número al</i>
②	③	④	⑤	⑥
⑦ _____		⑧ _____		

anexo 25

1. Nombre completo del municipio
2. Número de la cuenta de cheques
3. Nombre de la institución bancaria
4. Nombre de la cuenta de cheques
5. Primer número de cheque del talonario sin usar
6. Último número de cheque del talonario sin usar
7. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
8. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

*INVERSIONES EN VALORES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 26)*

① *Estado  
Ayuntamiento*

<i>Número de Cuenta</i>	<i>Banco</i>	<i>Nombre Inversión</i>	<i>Importe</i>
②	③	④	⑤
⑥ _____		⑦ _____	

anexo 26

1. Nombre completo del municipio
2. Número de la cuenta de inversión
3. Nombre de la institución bancaria
4. Nombre o tipo de la cuenta de inversión
5. Importe de la inversión
6. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
7. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 27)**

① Estado  
Ayuntamiento

Número de Inventario	Número de Resguardo	Adscripción	Descripción Física del Bien	Ubicación Actual	Marca	Modelo	Núm Serie	Fecha Adquisición	Número de Factura	Valor de la Adquisición
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
⑬ _____					⑭ _____					

anexo 27

1. Nombre completo del municipio
2. Número que tiene asignado el bien en el inventario
3. Número de resguardo del bien
4. Nombre del área y persona a quien están asignado el bien
5. Especificar el bien del que se trata y las condiciones en las que se encuentra
6. Especificar la ubicación actual del bien
7. Marca del bien
8. Modelo del bien
9. Número de serie del bien
10. Fecha en la cual se adquirió el bien
11. Número de factura que ampara la adquisición del bien
12. Valor (histórico) del bien
13. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
14. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 28)**

① Estado  
Ayuntamiento

<i>Descripción del Bien</i>	<i>Ubicación y Colindancias</i>	<i>Escritura Pública</i>	<i>Clave Catastral</i>	<i>Superficie</i>	<i>Fecha Adquisición</i>	<i>Valor Adquisición</i>	<i>Documento que acredita la Propiedad</i>
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
⑩ _____					⑪ _____		

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar el tipo del bien inmueble
3. Ubicación y colindancias del bien inmueble
4. Especificar si se cuenta o no con escritura pública o bien si ésta está en trámite, presentar el documento que así lo avale
5. Clave catastral del bien inmueble
6. Superficie que tiene el bien inmueble
7. Fecha de adquisición del bien inmueble
8. Valor (histórico) del bien inmueble
9. De no contar con escritura especificar y presentar el documento que acredite la propiedad del bien inmueble
10. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
11. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**INVENTARIO DE VEHÍCULOS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 29)**

① Estado  
Ayuntamiento

anexo 29

No. de Expediente	<input type="text"/>	②
No. Económico	<input type="text"/>	③
No. Resguardo	<input type="text"/>	④
Adscripción	<input type="text"/>	⑤
Descripción Física del Bien	<input type="text"/>	⑥
Ubicación Actual	<input type="text"/>	⑦
Marca	<input type="text"/>	⑧
Modelo	<input type="text"/>	⑨
No. de Serie	<input type="text"/>	⑩
Fecha de Adquisición	<input type="text"/>	⑪
No. de Factura	<input type="text"/>	⑫
Valor Adquisición	<input type="text"/>	⑬
Último Pago de Tenencia	<input type="text"/>	⑭
No. de Póliza del Seguro	<input type="text"/>	⑮

⑬ \_\_\_\_\_

⑰ \_\_\_\_\_

1. Nombre completo del municipio
2. Número de expediente que tiene el vehículo
3. Número de económico asignado al vehículo
4. Número de resguardo del vehículo
5. Nombre del área y persona a quien están asignado el vehículo
6. Especificar el vehículo del que se trata y las condiciones en las que se encuentra
7. Especificar la ubicación actual del vehículo
8. Marca del vehículo
9. Modelo del vehículo
10. Número de serie del vehículo
11. Fecha en la cual se adquirió el vehículo
12. Número de factura que ampara la adquisición del vehículo
13. Valor (histórico) del vehículo
14. Fecha del último pago de tenencia
15. Número de póliza del seguro del vehículo
16. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
17. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALÍSTICA Y OTROS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 30)**

① Estado  
Ayuntamiento

---

<i>No. de Inventario</i>	<input type="text"/>	②
<i>No. Resguardo</i>	<input type="text"/>	③
<i>Descripción Física del Bien</i>	<input type="text"/>	④
<i>Ubicación Actual</i>	<input type="text"/>	⑤
<i>Marca</i>	<input type="text"/>	⑥
<i>Modelo</i>	<input type="text"/>	⑦
<i>No. de Serie</i>	<input type="text"/>	⑧
<i>Calibre y Tipo</i>	<input type="text"/>	⑨
<i>Municiones en Existencia</i>	<input type="text"/>	⑩
<i>Fecha de Adquisición</i>	<input type="text"/>	⑪
<i>No. de Factura</i>	<input type="text"/>	⑫
<i>Valor Adquisición</i>	<input type="text"/>	⑬
<i>Permiso Sedena</i>	<input type="text"/>	⑭

⑮ \_\_\_\_\_

⑯ \_\_\_\_\_

1. Nombre completo del municipio
2. Número que tiene asignado el bien en el inventario
3. Número de resguardo del bien
4. Especificar el bien del que se trata y las condiciones en las que se encuentra
5. Especificar la ubicación actual del bien
6. Marca del bien
7. Modelo del bien
8. Número de serie del bien
9. Calibre y tipo del bien
10. Fecha en la cual se adquirió el bien
11. Número de factura que ampara la adquisición del bien
12. Valor (histórico) del bien
13. Número de municiones en existencia
14. Número de permiso otorgado por la sedena
15. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
16. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**BIBLIOGRAFÍA**  
**EJERCICIO 2007 (ANEXO 31)**

① Estado  
Ayuntamiento

② Área

Localización	Título	Autor	Editorial y Fecha de publicación
--------------	--------	-------	----------------------------------

⑦ \_\_\_\_\_

⑧ \_\_\_\_\_

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar el área o unidad administrativa en que se encuentra localizada.
3. Espacio en que se encuentra
4. Especificar el título o nombre del texto
5. Especificar el nombre del autor del texto
6. Especificar el nombre de la editorial y la fecha de su publicación
7. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
8. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PUBLICA(S)  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 32)**

- ① *Estado*  
*Ayuntamiento*
- ② *Dirección*
- ③ *Nombre de Biblioteca*

<i>Número de Clasificación</i>	<i>Título</i>	<i>Autor</i>	<i>Editorial</i>	<i>Fecha de publicación</i>	<i>Localización Física</i>
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	⑩ _____				⑪ _____

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar la dirección donde se encuentra ubicada la biblioteca
3. Especificar nombre de la biblioteca
4. Especificar el numero o clave asignada al texto
5. Especificar el titulo completo del texto
6. Especificar el nombre del autor
7. Especificar el nombre de la editorial
8. Especificar el fecha de publicación del texto
9. Especificar el numero de anaquel, librero, estante, etc., donde se localiza
10. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
11. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 33)**

① Estado  
Ayuntamiento

② Cantidad en Existencias	③ Unidad de Medida	④ Descripción	⑤ Importe
			Total: ⑥
⑦ _____		⑧ _____	

anexo 33

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

*ALMACÉN DE EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 34)*

① *Estado  
Ayuntamiento*

<i>Cantidad en Existencias</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Descripción</i>
②	③	④
⑤ _____		⑥ _____

anexo 34

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Cantidad de equipo y herramienta menor que se tenga en existencia
- 3 Unidad de medida que corresponda (piezas, entre otras)
- 4 Descripción del equipo y herramienta menor en existencia (palas, carretillas, picos, revolvedora, entre otras)
- 5 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 6 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área

ALMACÉN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 35)

① Estado  
Ayuntamiento

Cantidad en Existencias	Unidad de Medida	Descripción	Importe
②	③	④	⑤
⑦ _____			Total ⑥
⑧ _____			

anexo 35

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

*ALMACÉN DE MATERIALES DE OFICINA  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 36)*

① Estado  
Ayuntamiento

Área en que se encuentra	Artículo	Marca	Unidad	Cantidad Existente	Número de Control
②	③	④	⑤	⑥	⑦
⑧ _____			⑨ _____		

anexo 36

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar el área en que se encuentra ubicado el material, ya sea almacén (archivero de secretaria del presidencia, entre otros).
3. Especificar el nombre del material a registrar incluyendo marca
4. Especifique el nombre de la marca
5. Especificar la unidad de medida de este concepto (pzas, cajas, etc.)
6. Especificar la cantidad que se tenga en existencia al momento de la entrega recepción
7. Especificar el numero de control al momento de realizar el inventario
8. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
9. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**RECIBOS Y FORMAS VALORADAS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 37)**

① Estado  
Ayuntamiento

Departamento	Nombre del Formato	Último Folio Utilizado	Formas en Existencia del folio al folio	Nombre del Responsable
②	③	④	⑤ ⑥	⑦
⑧ _____		⑨ _____		

anexo 37

1. Nombre completo del municipio
2. Nombre del departamento responsable del recibo y/o forma valorada
3. Nombre del recibo y/o forma valorada
4. Número del último folio utilizado
5. Primer número del recibo y/o forma con la que se cuenta
6. Último número del recibo y/o forma con la que se cuenta
7. Nombre del responsable de los recibos y/o formas valoradas
8. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
9. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

PLANTILLA DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN 2004 - 2007  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 38)

1 Estado  
Ayuntamiento

---

R.F.C.	<input type="text"/>	2
Nombre	<input type="text"/>	3
Puesto	<input type="text"/>	4
Área	<input type="text"/>	5
Categoría	<input type="text"/>	6
Tipo Contrato	<input type="text"/>	7
Tipo Sueldo	<input type="text"/>	8
Importe Sueldo	<input type="text"/>	9
Compensación	<input type="text"/>	10
Percepción por Comisión	<input type="text"/>	11
Otras Percepciones	<input type="text"/>	12

13 \_\_\_\_\_

14 \_\_\_\_\_

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar el registro federal de contribuyentes
3. Especificar el nombre del empleado
4. Especificar el puesto que ocupa actualmente
5. Especificar el especificar el área de trabajo (departamento)
6. Especificar la categoría asignada
7. Seleccionar tipo de contrato (base, confianza, eventual o comisionado)
8. Especificar el tipo de sueldo
9. Especificar el monto de sueldo
10. Especificar el monto de la compensación
11. Especificar el monto de percepción por comisión
12. Especificar el monto de otras percepciones
13. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
14. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 39)**

1 Estado  
Ayuntamiento

---

Número	<input style="width: 95%;" type="text"/>	2	
Nombre	<input style="width: 95%;" type="text"/>	3	
Fecha de Ingreso	<input style="width: 95%;" type="text"/>	4	
Nombramiento	<input style="width: 95%;" type="text"/>	5	
Categoría	<input style="width: 95%;" type="text"/>	6	

  

Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/>	Certificado de Estudios <input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae <input type="checkbox"/>
Solicitud de Empleo <input type="checkbox"/>	Carta de Recomendación <input type="checkbox"/>	Certificado Médico <input type="checkbox"/>
Carta NO Antecedente Penales <input type="checkbox"/>	C.U.R.P. <input type="checkbox"/>	Cartilla Militar <input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir <input type="checkbox"/>	Credencial de Elector <input type="checkbox"/>	Comprobante de Domicilio <input type="checkbox"/>

8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar el numero consecutivo de expediente
3. Especificar el nombre del empleado
4. Especificar la fecha en que ingreso el empleado
5. Especificar el puesto o nombramiento del empleado
6. Especificar la categoría del empleado; ejemplo: base, eventual, contrato.
7. Marcar con una "✓" los documentos que se tengan referentes a: acta de nacimiento, certificado de estudios, currículum vitae, solicitud de empleo, carta de recomendación, certificado medico, carta de antecedentes no penales, cartilla militar, c. U. R. P., credencial de elector, comprobante de domicilio y licencia de conducir.
8. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
9. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 40)**

① Estado  
Ayuntamiento

Nombre del Trabajador	Puesto	Área	Categoría	Tipo de Contratación	Concepto Adeudo	Importe
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
⑨ _____				⑩ _____		

anexo 40

1. Nombre completo del municipio
2. Especificar el nombre completo del trabajador
3. Especificar el puesto que ocupa actualmente
4. Especificar el área de trabajo (departamento)
5. Especificar la categoría asignada
6. Especificar el tipo de contratación; ejemplo: base, confianza, eventual, etc.
7. Especificar el concepto del adeudo; ejemplo: sueldos, compensación, honorarios, etc.
8. Especificar el importe de la contraprestación que se adeuda
9. Suma total de los adeudos
10. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
11. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA Y PERMISOS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 41)**

① Estado  
Ayuntamiento

Nombre del Trabajador	Puesto	Área	Categoría	Tipo de Contratación	Concepto Adeudo	Importe
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
⑨ _____				⑩ _____		

anexo 41

1. Nombre completo del municipio
2. Nombre completo del empleado
3. Especificar el puesto que ocupa actualmente
4. Especificar el área de trabajo (departamento)
5. Especificar la categoría del trabajador
6. Especificar la fecha de inicio del permiso o licencia
7. Especificar la fecha de conclusión del permiso o licencia
8. Especificar la causa o motivos de la licencia
9. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
10. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**LIBROS DE ACTAS DE CABILDOS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 42)**

① Estado  
Ayuntamiento

Libro Número	Año	Número de Actas por libro	Observaciones
②	③	④	⑤
⑥ _____		⑦ _____	

anexo 42

1. Nombre completo del municipio
2. Número progresivo del libro de actas de cabildo
3. Año correspondiente
4. Número de acta por libro
5. Breve explicación para mayor aclaración
6. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
7. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

*ACUERDOS DE CABILDOS PENDIENTES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 43)*

① *Estado  
Ayuntamiento*

<i>Número de Acta</i>	<i>Fecha</i>	<i>Acuerdo</i>	<i>Observaciones</i>
②	③	④	⑤
⑥ _____		⑦ _____	

anexo 43

1. Nombre completo del municipio
2. Número de acta de cabildo donde se encuentra el acuerdo
3. Fecha del acta de cabildo
4. Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente
5. Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente
6. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
7. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**CONTRATOS CELEBRADOS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 44)**

① Estado  
Ayuntamiento

Clase de Contrato	Descripción del Contrato	Alcances, Derechos y Obligaciones
②	③	④
⑤ _____		⑥ _____

anexo 44

1. Nombre completo del municipio
2. Clase o tipo del contrato
3. Breve descripción del objeto del contrato
4. Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del contrato
5. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
6. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

*RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 45)*

① Estado  
Ayuntamiento

Acuerdo o Convenio	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Autoridad
②	③	④	⑤
⑥ _____		⑦ _____	

anexo 45

1. Nombre completo del municipio
2. Descripción del objeto del convenio o acuerdo
3. Fecha de suscripción del convenio
4. Fecha de la conclusión del convenio
5. Nombre de la autoridad y organismo publico con la que se suscribió el convenio
6. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
7. nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

*PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 46)*

① *Estado  
Ayuntamiento*

<i>Número</i>	<i>Asunto</i>	<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha de Resolución</i>	<i>Datos del expediente</i>	<i>Promovido Ante</i>
②	③	④	⑤	⑥	⑦
⑧	_____		⑨	_____	

anexo 46

1. Nombre completo del municipio
2. Área o unidad administrativa
3. Fecha de elaboración
4. Descripción del asunto
5. Descripción de la situación en que actualmente se encuentra el asunto
6. Comentarios u observaciones relacionadas con el asunto
7. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
8. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**EXPEDIENTE DE ARCHIVO VIGENTE  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 47)**

① Estado  
Ayuntamiento

Ubicación	Número de Caja o Archivero	Número de Expediente	Año	Descripción
②	③	④	⑤	⑥
⑦ _____		⑧ _____		

anexo 47

1. Nombre completo del municipio
2. Ubicación física del expediente (oficina de la secretaria del presidente, oficina del tesorero, etc.)
3. Especificar el número de caja o de archivero en el que se encuentra el expediente.
4. Especificar el número de expediente al que se refiere.
5. Ejercicio al que corresponda la documentación.
6. Descripción del general del expediente archivado
7. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
8. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 48)**

① *Estado  
Ayuntamiento*

② *Departamento*

Núm.	Asunto	Responsable del Seguimiento	Estado que Guarda	Trámite Pendiente	Plazo o Vencimiento	Observaciones
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	⑩ _____			⑪ _____		

anexo 48

- 1 Nombre del estado y ayuntamiento
- 2 Área, dirección o departamento que se trate
- 3 Número consecutivo de cada asunto por área
- 4 Nombre que identifica el asunto pendiente
- 5 Responsable del seguimiento en el área
- 6 Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto
- 7 En su caso descripción del trámite que continúa identificando fecha o plazo de cumplimiento
- 8 Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente
- 9 Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente
- 10 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 11 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área

**EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 50)**

① *Estado  
Ayuntamiento*

<i>Núm. de Expediente</i>	<i>Nombre del Contribuyente</i>	<i>Observaciones</i>
②	③	④
⑤ _____	⑥ _____	

anexo 50

1. Nombre completo del municipio
2. Número asignado al expediente
3. Nombre completo del contribuyente
4. Observaciones y comentarios respecto a los expedientes
5. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
6. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**RELACIÓN DE SOFTWARE  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 51)**

1 Estado  
Ayuntamiento

Área	<input type="text"/>	2			
Nombre del Software	<input type="text"/>	3			
Núm de Licencia	<input type="text"/>	4			
Adquirido / Desarrollo	<input type="text"/>	5			
Área en la que se Utiliza	<input type="text"/>	6			
Manual de Usuario	<input type="checkbox"/> 7	Manual de Sistema	<input type="checkbox"/> 8	Discos de Instalación	<input type="checkbox"/> 9
Claves de acceso	<input type="text"/>	10			
Fabricante o Marca	<input type="text"/>	11			
Uso	<input type="text"/>	12			
Observaciones	<input type="text"/>	13			

14

15

1. Nombre completo del municipio
2. Área
3. Nombre del software
4. Licencia
5. Especificar si el software fue adquirido o desarrollado por el mismo municipio
6. Nombre del área en la que se utiliza
7. Especificar si se cuenta o no con manual de usuario
8. Especificar si se cuenta o no con manual del sistema
9. Especificar si se cuenta con discos de instalación, de ser así presentarlos
10. Especificar todas las claves de acceso y de usuarios
11. Fabricante y marca
12. Especificar si se encuentra en uso
13. Cualquier observación que se tenga sobre el software
14. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
15. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información

**EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES**  
**PROGRAMAS : Programa Municipal de Obras**  
**EJERCICIO 2007 (ANEXO 53)**

1 Estado  
Ayuntamiento

anexo 53

Número	<input type="text"/>	2
Nombre de la Obra	<input type="text"/>	3
Localidad	<input type="text"/>	4
Inversión Autorizada	<input type="text"/>	5
Expediente Unitario	<input type="checkbox"/> Admon Directa	<input type="checkbox"/> Adjudicación Directa
Invitación Restringida	<input type="checkbox"/> Licitación Pública	<input type="checkbox"/> Número de Contrato
Monto del Contrato	<input type="text"/>	7
Contratista	<input type="text"/>	8
Proyecto Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Convocatoria / Invitación	<input type="checkbox"/> Apertura de Propuestas
Dictamen	<input type="checkbox"/> Acta de Fallo	<input type="checkbox"/> Contrato
Presupuesto Contratado	<input type="checkbox"/> Programa de Trabajo	<input type="checkbox"/> Fianzas
Permisos / Licencias / Factibilidad	<input type="checkbox"/> Estimaciones	<input type="checkbox"/> Generador de Obra
Bitácora de Obra	<input type="checkbox"/> Acta Entrega-Recepción	<input type="checkbox"/> Finiquito

10

11

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Número de obra y/o acción indicado en el anexo técnico del oficio de aprobación.
- 3 Descripción de las obras y/o acciones, por cada uno de los diferentes rubros de inversión o vertientes.
- 4 Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 5 Inversión total aprobada por cada una de las obras y/o acciones, tanto el recurso federal como la aportación de los beneficiarios, por cada uno de los rubros de inversión o vertientes.
- 6 Indicar (si) o (no) se cuenta con el expediente unitario
- 7 Importe del contrato
- 8 Nombre del contratista
- 9 Documentación técnica integrada en el expediente unitario de cada una de las obras. indicar con una (x) si el documento esta integrado en el expediente o una (f) si falta.
- 10 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 11 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área



**EXPEDIENTE DE ARCHIVOS DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 55)**

① Estado  
Ayuntamiento

Tipo de Acción

Número	Nombre de Acción	Localidad	Inversión	Expediente	Beneficiario
--------	------------------	-----------	-----------	------------	--------------

②

③

④

⑤

⑥

⑦

Suma Total

⑧ \_\_\_\_\_

⑨ \_\_\_\_\_

- 1 Nombre completo del municipio
- 2 Número progresivo de la acción
- 3 Nombre completo de la acción
- 4 Lugar donde se realiza la acción: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del municipio (por ejemplo: La Purísima, Apozol o cabecera municipal, Apozol)
- 5 Monto total autorizado para la acción
- 6 Indicar (si) o (no) se cuenta con el expediente unitario
- 7 Indicar el nombre del beneficiario si la acción se relaciona de manera individual o indicar la cantidad total de beneficiarios si se relacionan las acciones por comunidad.
- 8 Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
- 9 Nombre, cargo y firma del funcionario titular del área

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO  
EJERCICIO 2007 (ANEXO 56)**

① Estado  
Ayuntamiento

Núm. de Control	Descripción	Año	Cantidad de Expedientes	Fecha de Alta en Archivo	Fecha de Prescripción	Departamento	Observaciones
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	⑩ _____			⑪ _____			

anexo 56

1. Nombre completo del municipio
2. Numero de control consecutivo por ejercicio (la caja deberá tener a la vista el numero)
3. Descripción del enunciado general de la información archivada (ejemplo: ingresos, egresos y exp. Unitarios, etc.)
4. Ejercicio al que corresponda la documentación
5. Cantidad de expedientes que lo integran (únicamente para la documentación pendiente de entregar),
6. Fecha de alta de la documentación en archivo
7. Fecha de prescripción de la documentación ( 5 años )
8. Departamento al que pertenece la documentación
9. Observaciones o comentarios por realizar
10. Nombre y firma del funcionario titular del área al que corresponda la información
11. Nombre y firma del funcionario asignado como responsable del resguardo de la información



**INFORMES DE RESULTADOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y ACCIONES PROMOVIDAS**

**EJERCICIO 2007 (ANEXO 58)**

① Estado  
Ayuntamiento

Tipo de Informe	Pliego de Observaciones	Solicitud de Aclaración	Sol. Intervención del Org. Interno de Control	Recomendaciones	En Resguardo de
②	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		③
④ _____			⑤ _____		

anexo 58

1. Nombre del estado y ayuntamiento
2. Especifique el tipo de informe si cuenta o no con el expediente que corresponde para cada recuadro
3. Identificar nombre y área donde se encuentran los expedientes según sea el caso
4. Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información
5. Nombre, cargo, y firma del funcionario titular del área

(PAGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO)