GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII Núm. 87 Zacatecas, Zac., miércoles 30 de octubre de 2013

SUPLEMENTO

4 AL No. 87 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL 2013

Manual Técnico de Entrega Recepción Final de las Administraciónes Públicas Municipales del Estado de Zacatecas.

DIRECTORIO

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andres Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

* *El documento debe de ser original.*
* *Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.*
* *Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.*
* *Efectuar el pago correspondiente a la publicación.*

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

Emite el presente:

MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE ZACATECAS

Integrantes de la Comisión de Vigilancia de la Honorable LXI Legislatura del Estado

Dip. Luis Acosta Jaime.
Presidente de la Comisión de Vigilancia

Dip. Araceli Guerrero Esquivel.
Secretaria de la Comisión de Vigilancia

Dip. Susana Rodríguez Márquez.
Secretaria de la Comisión de Vigilancia

Dip. Alfredo Femat Bañuelos.
Secretario de la Comisión de Vigilancia

Dip. Carlos Alberto Pedroza Morales.
Secretario de la Comisión de Vigilancia

Dip. Rafael Flores Mendoza.
Secretario de la Comisión de Vigilancia

Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

Equipo Directivo

L.C. Raúl Brito Berumen.
Auditor Superior del Estado

Ing. Javier Alberto Díaz Martínez.
Auditor Especial "A"

L.C. Manuel Ramón Elizondo Viramontes.
Auditor Especial "B"

L.C. Diana Cristina Escamilla González.
Jefa de la Unidad General de Administración

Lic. Pedro César Goytia de la Torre.
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

L.C. Flor Angélica Norman García.
Directora de Programas Federales

C.P.C. y M.I. José Alberto Madrigal Sánchez.
Director de Auditoría Financiera a Municipios

Arq. Nefi Heriberto Rodríguez Rivera.
Director de Auditoría a Obras Públicas

L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez.
Directora de Auditoría a Gobierno del Estado

Ing. Arturo Zapata García.
Secretario Técnico

CONTENIDO:

I. INTRODUCCIÓN.

II. OBJETIVO GENERAL.

III. MARCO JURÍDICO.

IV. GENERALIDADES.

V. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

VI. EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD, RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

IX. RESPONSABILIDADES.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

XI. ANEXOS.

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, Entidad de Fiscalización del Poder Legislativo encargada de intervenir en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales, consciente de la trascendental función que tiene encomendada como Entidad de Superior de Fiscalización al servicio de la sociedad creada por mandato constitucional, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a los servidores públicos involucrados en el cambio de poderes de los Municipios del Estado, herramientas funcionales y confiables que permitan la oportuna transición de poderes y que ésta se lleve a cabo atendiendo los principios de legalidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

La renovación de los Ayuntamientos se realiza por mandato constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección de los Ayuntamientos, están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la Ley, consecuentemente al finalizar el período de elección de los servidores públicos, se debe realizar una Entrega- Recepción Final de los Bienes y Recursos Administrados que debe estar estrictamente regulada.

Es por ello que, en el marco de sus atribuciones contenidas en la Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, como Entidad Superior de Fiscalización encargada de vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos en beneficio de la sociedad del Estado, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, tiene a bien expedir el presente Manual de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.

En él se ha procurado acentuar la obligación de los servidores públicos salientes de realizar la entrega de los bienes administrados durante su empleo, cargo o comisión, de forma correcta, completa y oportuna, para tal efecto se ha profundizado en las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos que entregan los bienes administrados, establecer el contexto para realizar la verificación final del expediente de Entrega-Recepción y las aclaraciones a que haya lugar, así como elaborar un Folleto Informativo de Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos, Vinculados con la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales, el que se proporcionará a dichos servidores públicos durante el levantamiento del Acta Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de Conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de propiciar la entrega puntual de los recursos públicos.

A efecto de contribuir en la transparencia y rendición de cuentas que debe regir el actuar de los servidores públicos salientes esta autoridad proporcionará a las Administraciones Municipales **el Sistema Informático para la captura de la información** que formará parte integrante del expediente Entrega-Recepción, lo que permitirá validar, verificar, vigilar y dar uniformidad a la información y documentación que se entrega.

Es de suma importancia y trascendencia que los servidores públicos involucrados en la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales realicen el uso adecuado de las herramientas que esta entidad de fiscalización pone a su disposición como instrumentos que les permitan realizar con certeza y credibilidad la transferencia de los bienes y recursos Municipales que les fueron encomendados, lo que dignifica el servicio público y se traduce en beneficios para la población de los Municipios que integran nuestro Estado.

Dicho sistema además de ser una herramienta tecnológica que facilite el proceso de Entrega-Recepción, permitirá utilizar la información almacenada en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental **(SACG)**, para optimizar los recursos destinados al proceso.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo general hacer del conocimiento de los servidores públicos de los Ayuntamientos que concluyen e inician un ejercicio constitucional la forma y términos en que debe realizarse la Entrega-Recepción de los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal; así como informar las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión conforme a los ordenamientos legales aplicables.

III. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica del Poder Legislativo:
Artículo 22, primer párrafo, fracción IX

Ley Orgánica del Municipio:
Artículos 36, 37 y 62.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas:
Artículo 17 primer párrafo fracción XXIII.

Ley del Patrimonio del Estado y Municipios:
Artículo 67

Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas:
Capítulos I, II, III, IV, IX, XI, XII, XIII y XIV, y Artículos Transitorios Primero, Segundo y Cuarto.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas:
Artículos 1, 2 primer párrafo, fracciones I, III, VI y VII, 4 primer párrafo fracciones IV, VI y VII, 5, 6, 7, Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.

Código Civil del Estado de Zacatecas:
Artículos 1194, 1195, 1197, 1200, 1202, 1211, 1213 y 1219.

Código Penal del Estado de Zacatecas:
Artículos 4, 11, 194, 195, 199, 339 y 343.

Fundamentos antes señalados que se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

IV. GENERALIDADES

En la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal intervendrán todos los servidores públicos del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, quienes serán responsables de integrar oportunamente la información que le corresponda a cada área y, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como la elaboración de cédulas y papeles de trabajo que integren el expediente de Entrega-Recepción, quienes en su caso, no obstante que no se separen de sus funciones, están obligados a colaborar en el llenado de los formatos (anexos) contenidos en el presente Manual respecto de la información, documentación, bienes y recursos que tienen a su cargo y no hacerlo o hacerlo en contravención a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables puede ubicarlos en los supuestos de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que se refiere la legislación del Estado.

La Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales se desarrollará al término de un ejercicio constitucional, aplicando para tal efecto las disposiciones vigentes correspondientes, y constará de dos etapas:

1.- Proceso de Entrega -Recepción

2.- Acto Protocolario de Entrega- Recepción

Para llevar a cabo la Entrega-Recepción Final de las Administraciones Públicas Municipales se integrará una Comisión de Entrega, una Comisión de Enlace y una Comisión de Recepción, cada una de ellas deberá designar un representante para que por su conducto se realicen las comunicaciones oficiales relacionadas con la Entrega- Recepción de referencia, adicionalmente la Comisión de Recepción deberá designar un domicilio para oír y recibir notificaciones, en tanto que las notificaciones a las Comisiones de Entrega y Enlace se realizarán en las oficinas del Ayuntamiento.

Conformación y funciones de la Comisión de Entrega:

La Comisión de Entrega será designada mediante Acuerdo de Cabildo, mismo que se integrará por el(la) Presidente(a) Municipal, Síndico(a) y un(a) Regidor(a) de cada partido político representado en el Cabildo, debiendo integrarse por lo menos tres meses antes a la conclusión del ejercicio constitucional. Lo que harán del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas dentro de los diez días naturales siguientes a su conformación.

Esta Comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Ser la responsable de coordinar las actividades al interior del Ayuntamiento para conformar el expediente de Entrega-Recepción y realizar las diligencias suficientes y necesarias para que el mismo se encuentre debidamente integrado al 14 de septiembre del año de conclusión del ejercicio constitucional.

- Celebrar reuniones periódicas con el personal de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la integración documental, citando a los servidores públicos responsables en cada caso.

- Utilizar el Sistema Informático que proporcione la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración de los anexos a que se refiere este documento, siempre que resulte aplicable.

- Elaborar, presentar y proporcionar la información, documentación y aclaraciones que fueran solicitadas por la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

- Elaborar y presentar a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas informe de los trabajos de integración de la información y documentación del expediente de Entrega-Recepción cuando se le soliciten, así como acudir.a las oficinas de la misma autoridad para la verificación física de los avances reportados en los anexos.

- Elaborar el acta administrativa en la que se haga constar la entrega física del expediente de Entrega- Recepción en los términos y con las formalidades a que hace referencia la normatividad aplicable y el presente manual.

- Convocar y asistir a las reuniones a celebrarse entre las Comisiones de Entrega y Recepción, a fin de que esta última observe el estado que guarda la Administración Pública Municipal en cuanto al avance del llenado del expediente.

- Realizar a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas las aclaraciones que le hayan sido solicitadas al Ayuntamiento relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción.

- Definir conjuntamente con las Comisiones de Enlace y Recepción la hora y lugar en que se realizará la verificación preliminar del Expediente de Entrega- Recepción, así como el Acto Protocolario de Entrega- Recepción, el cual deberá celebrarse invariablemente antes de la toma de protesta de los servidores públicos electos.

- Realizar las previsiones necesarias para garantizar la celebración de la verificación preliminar del Expediente de Entrega- Recepción y del acto protocolario de Entrega-Recepción hasta su conclusión.

- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal por escrito las irregularidades que conozca con motivo de sus funciones, aportando los elementos probatorios de su dicho, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Conformación y funciones de la Comisión de Enlace:

La Comisión de Enlace se conformará por el Secretario(a) de Gobierno Municipal, el(la) Tesorero(a) Municipal y el(la) Contralor(a) Municipal saiientes, debiendo integrarse por lo menos tres meses antes a la conclusión del ejercicio constitucional. Lo que harán del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas dentro de los diez días naturales siguientes a su conformación.

La Comisión de Enlace fungirá como intermediaria entre las Comisiones de Entrega y Recepción, para coordinar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción.

En ese orden de ideas corresponde a la Comisión de Enlace:

- Auxiliar a la Comisión de Entrega en la integración y conformación del expediente de Entrega-Recepción, así como en la celebración de cada una de las diligencias de la Entrega-Recepción hasta su conclusión.

- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal por escrito las irregularidades que conozca con motivo de sus funciones, aportando los elementos probatorios de su dicho, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Conformación y funciones de la Comisión de Recepción:

Una vez reconocidos legalmente los ciudadanos que integran la autoridad pública entrante designarán una Comisión de Recepción, para que en coordinación con la autoridad saliente, realicen las actividades previas a la integración del expediente de Entrega-Recepción.

La Comisión de Recepción será designada mediante escrito firmado por el(la) Presidente(a) y Síndico(a) electos y se integrará preferentemente por ellos mismos, además de un(a) regidor(a) electo(a) de cada partido político representado en el Cabildo y un(a) Secretario(a) Técnico(a) nombrado por el(la) Presidente(a) Municipal Electo(a). Los anteriores servidores públicos electos para acreditar su personalidad deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

La Comisión de Recepción se integrará cuando menos cincuenta y cinco días naturales antes del acto protocolario de Entrega-Recepción y deberá hacerse del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas dentro de los cinco días naturales posteriores a su conformación; lo anterior, siempre y cuando no haya sido impugnado el proceso electoral del Ayuntamiento ante las autoridades competentes, caso en el cual se conformará dentro de los cinco días naturales siguientes a aquel en que se les notifique la resolución definitiva resultado de la inconformidad.

La Comisión de Recepción tendrá las siguientes obligaciones:

- Deberá mantener comunicación permanente con las Comisiones de Entrega y Enlace a efecto de observar el estado que guarda la Administración Pública Municipal que recibe.

- Asistir a las reuniones a que convoque la Comisión de Entrega antes de la verificación del expediente de Entrega- Recepción.

- Definir conjuntamente con la Comisión de Entrega la hora y lugar en que se realizará el Acto Protocolario de Entrega- Recepción, el cual deberá celebrarse invariablemente antes de la toma de protesta de los servidores públicos electos.

- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal por escrito las irregularidades que conozca con motivo de sus funciones, aportando los elementos probatorios de su dicho, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Intervención de la Contraloría Municipal u órgano interno de control:

A la Contraloría Municipal u órgano interno de control le corresponde:

- Conocer las irregularidades que le sean denunciadas por las Comisiones de Entrega, Enlace y Recepción, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones para su aclaración o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

- Atender las solicitudes de los servidores públicos entrantes para solicitar información, documentación y aclaraciones a los servidores públicos salientes respecto de los bienes y recursos entregados, y dar el seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión, sea porque se determine que no hay irregularidades o porque, habiéndolas se deslindaron las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes.

Intervención de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas:

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, designará al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de Entrega-Recepción; notificando de tal designación a los Presidentes Municipales saliente y electo, asimismo a su criterio programará reuniones e impartirá cursos de capacitación a los integrantes de las Comisiones de Entrega y Enlace, previa invitación que por escrito se emita a los Ayuntamientos.

En caso de ser necesario y, a juicio del Auditor Superior del Estado de Zacatecas, tales representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para vigilar que el proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Asimismo para vigilar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas se encuentra facultada para que en cualquier momento y por cualquier vía solicite a los servidores públicos salientes un informe de los trabajos de integración de la información y documentación del expediente de Entrega-Recepción, y podrá solicitar que acudan a las oficinas de la misma autoridad para la verificación física de los avances reportados respecto del llenado de los anexos previamente establecidos y previstos en el Sistema Informático que se proporcione como herramienta para el proceso.

De igual forma podrá solicitar por escrito a los integrantes de las Comisiones de Entrega y Enlace las aclaraciones, información y documentación que considere necesarias relativas a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal o la presencia de los servidores públicos que conforman las Comisiones de Entrega y Enlace en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

Una vez que las Comisiones de Entrega y Recepción sean integradas y notificadas debidamente a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el representante de la Entidad de Fiscalización Superior acudirá a las oficinas administrativas del Ayuntamiento para levantar acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal correspondiente, en la que se hará constar que quedan integradas las Comisiones de Entrega y Recepción, y conformado el Comité de Entrega- Recepción esta acta deberá levantarse por lo menos cuarenta y cinco días naturales previos al acto protocolario de Entrega-Recepción y lo integrarán las Comisiones de Entrega y Recepción, el (los) representante(s) de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y el Contralor Municipal.

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas entregará durante el levantamiento del acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Municipal el "Folleto Informativo de Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos, Vinculados con

la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales" correspondiente, lo que se hará constar en el acta que al efecto se levante.

Asimismo para vigilar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, conjuntamente con la Comisión de Recepción, realizará una verificación física preliminar de la integración del expediente de Entrega-Recepción entre los días de la última semana de agosto y la primera de septiembre del año de conclusión del ejercicio constitucional, en el que se valore el avance en la conformación de la información y documentación que integra el expediente y se establezcan acuerdos con los integrantes de las Comisiones de Entrega y Enlace, para su oportuna y correcta conformación.

El o los representantes de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas deberán presentarse invariablemente el dia catorce de septiembre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, a efecto de iniciar el acto protocolario de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.

Durante dicho acto los representantes de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas y de la Comisión de Recepción deberán efectuar la verificación fisica del contenido del expediente de Entrega-Recepción, la que consistirá en revisar que el expediente contenga toda la documentación, información y anexos que se señalan en los ordenamientos aplicables y en el presente manual, cuyo resultado se hará constar en el acta administrativa que se levante el dia que se celebre el acto protocolario de Entrega-Recepción.

El acta administrativa de Entrega-Recepción, deberá ser firmada por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalida el acta, siempre y cuando los representantes de la entidad de fiscalización y los testigos designados la firmen.

El o los representantes de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas deberán hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a las disposiciones legales vigentes aplicables al proceso de Entrega-Recepción o a otros ordenamientos legales, a efecto de que se realice las diligencias necesarias para deslindar las responsabilidades a que haya lugar.

La inobservancia, incumplimiento y violaciones referidas en el párrafo anterior podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de Entrega- Recepción o bien en acta por separado que al efecto levante la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas, por conducto de sus representantes.

V. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Es el conjunto de actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su empleo, cargo o comisión, previas a la celebración del acto protocolario de Entrega-Recepción.

La entrega física del expediente que contenga la documentación, información y anexos que se señalan en las disposiciones aplicables y en el presente Manual se hará en el acto protocolario de Entrega-Recepción, para tal efecto los integrantes de la Comisión de Entrega levantarán el acta administrativa de Entrega-Recepción, dicha acta y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia, en su caso.

La información deberá ser entregada en forma escrita, pero cuando alguna parte de esta no sea posible proporcionarla en forma escrita podrá entregarse en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberá entregar como parte de los anexos del expediente de Entrega-Recepción todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Los Departamentos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipales centralizados deberán presentar la información a que se refieren las disposiciones legales vigentes y este manual conjuntamente con la que se integre en el Municipio con el que consolida la información de su gestión financiera en la Cuenta Pública Municipal, y deberán requisitar los formatos que les resulten aplicables conforme a la tabla que se incluye posteriormente en este apartado y formará parte del expediente de Entrega- Recepción que entregue el Ayuntamiento saliente.

Los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipales descentralizados, deberán integrar un expediente de Entrega- Recepción por separado, para informar a la Administración Municipal entrante de la situación en que se encuentra el Ente Paramunicipal, y observarán las disposiciones legales vigentes y el presente Manual en su parte conducente, debiendo requisitar los formatos señalados en la tabla que se incluye posteriormente en este apartado, con excepción de aquellos que la Auditoría Superior les autorice omitir por no resultar aplicables. La entrega de este expediente se hará constar en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública del Municipio con el cual consolidan la información de su gestión financiera. En el caso de los organismos Intermunicipales, estos deberán presentar una copia del expediente correspondiente a cada una de las Administraciones entrantes de los Municipios que lo integran.

Con anterioridad al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios, el Titular de la Tesorería Municipal deberá anticipar lo necesario para que las operaciones financieras tales como emisión de cheques, pagos en general y demás, se realicen antes de

las **12:00 horas del día 13 de septiembre del último año de la conclusión del ejercicio constitucional, momento en que deberá cerrar operaciones la Tesorería Municipal**, el incumplimiento a esta disposición se hará constar durante el Acto Protocolario y será causal de responsabilidad.

Así mismo, el Titular de la Tesorería Municipal deberá tramitar oportunamente 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, y procederá al registro de la firma del (de la) Presidente(a) Municipal electo(a), con efectos a partir del día 15 de septiembre del año de la elección constitucional del Ayuntamiento.

El expediente de Entrega –Recepción se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer, invariablemente, el original y la primera copia en los archivos de la Presidencia Municipal de que se trate, siendo la segunda copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

El expediente de Entrega-Recepción deberá elaborarse por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que entregan y contener al menos los apartados, documentos e información que se relaciona a continuación:

Expediente Protocolario:

- ❖Documentos relativos a la integración del Comité de Entrega-Recepción.
- ❖Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual un comprobante del domicilio;
- ❖Acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal correspondiente, levantada por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
- ❖El acta administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el acto protocolario.

Así como con la siguiente información y documentación, de manera enunciativa más no limitativa, ya que la Auditoría Superior del Estado podrá modificar, eliminar o incluir otra, lo cual dará a conocer oportunamente a las Administraciones Municipales durante el proceso de Entrega-Recepción Final correspondiente:

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	1	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN (deberá incluir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la dependencia gubernativa; nombre o titulo del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación, número del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas).

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	2	PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO
	3	RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS
	4	EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO
	5	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O COMISIONES
	6	RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES
	7	RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
	8	RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS
	9	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	FORMATO LIBRE	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
	FORMATO LIBRE	PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, SEGÚN CORRESPONDA
	FORMATO LIBRE	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA E INFORMES FÍSICOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
	10	PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
	11	PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES
	12	OTROS PROGRAMAS FEDERALES O ESTATALES
	13	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO III)
	14	APORTACIONES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO IV)
	15	PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	FORMATO LIBRE	LEY DE INGRESOS DEL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITICIONAL
SACG	16	PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS
SACG	17	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS
	18	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS)
SACG	19	ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
SACG	20	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
	FORMATO LIBRE	LEY DE HACIENDA CORRESPONDIENTE

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
SACG	21	BALANZA DE COMPROBACIÓN
SACG	22	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS
SACG	23	BALANCE GENERAL
SACG	24	ESTADO DE RESULTADOS
SACG	25	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
SACG	26	ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL
SACG	27	ANÁLISIS DE ACTIVOS
SACG	28	ANÁLISIS DE PASIVOS
SACG	29	LIBRO DIARIO
SACG	30	LIBRO MAYOR
SACG	SIN ANEXO	CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR
SACG	SIN ANEXO	AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITICIONAL

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	31	ARQUEOS DE CAJA (FONDO FIJO)
	32	CONCILIACIÓN BANCARIA (FORMATO LIBRE)
	33	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS
	34	INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR
	35	RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO
	36	INVERSIONES EN VALORES
	37	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO QUE CONTENGA LOS SALDOS EXISTENTES AL 13 DE SEPTIEMBRE
	SIN NÚMERO	ESTADOS DE CUENTA DE LAS CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER PRODUCTO FINANCIERO CORRESPONDIENTES AL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITICIONAL

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	38	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
	39	INVENTARIO DE VEHÍCULOS
	40	INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALÍSTICA Y OTROS
	41	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
	42	BIBLIOGRAFÍA
	43	INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S)
	44	ALMACÉN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN
	45	ALMACÉN DE EQUIPO (MAQUINARIA LIGERA) Y HERRAMIENTA MENOR
	46	ALMACÉN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO
	47	ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA
	48	RECIBOS Y FORMAS VALORADAS
	49	OBRAS TERMINADAS AL 14 DE SEPTIEMBRE, FECHA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
	50	OBRAS EN PROCESO AL 14 DE SEPTIEMBRE, FECHA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	51	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO
	52	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO
	53	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	54	ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, O PARTICULARES QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	55	LIBROS BLANCOS
	56	LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL
	57	ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES
	58	CONTRATOS CELEBRADOS
	59	CONTRATOS DE FIDEICOMISO
	60	RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, EL ESTADO O LA FEDERACIÓN
	61	PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA
	62	PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO
	63	ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)
	64	ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA
ARCHIVO ELECTRÓNICO/ CONFORME AL SISTEMA QUE UTILICE EL MUNICIPIO	65	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
	66	EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES
	67	RELACIÓN DE SOFTWARE

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	68	SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S), OTP, TOKEN O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO
	69	TIPO DE ADJUDICACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS
	70	EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS (PMO), FONDO III, FONDO IV Y PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES
	71	EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL
	72	ARCHIVO HISTÓRICO
	73	RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
	74	INFORMES DE RESULTADOS DE ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS
	75	RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO Y OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

SISTEMA	No. DE ANEXO	DOCUMENTO
	76	LIBROS DE ACTAS DE CABILDO
	77	ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES
	78	CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO
	79	RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE SE RECIBIERON
	80	RELACIÓN ANALÍTICA DE PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES
	81	RELACIÓN ANALÍTICA DE DESCUENTOS EN LAS PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO
	82	RELACIÓN ANALÍTICA DE INGRESOS PRESUPUESTADOS, RECAUDADOS Y POR RECAUDAR
	83	RELACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS/ACCIONES RECIBIDOS DE LA FEDERACIÓN Y/O ESTADO
	84	RELACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES
	85	RELACIÓN DE RENTAS Y PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

Los formatos de los anexos referidos con anterioridad se encuentran en la parte final del presente manual para su consulta, en los que se incluye la descripción de la información que debe contener cada celda.

Aunado a lo anterior se proporcionará por parte de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas el Sistema Informático para la captura de la información que formará parte integrante del expediente Entrega-Recepción, lo que permitirá validar, verificar, vigilar y dar uniformidad a la información y documentación que se entrega.

La información referida se señala en forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrá incluirse en los anexos que consideren necesarios los que se podrán elaborar en el formato libre contenido en el Sistema Informático que proporcione la Auditoría Superior del Estado para la captura de la información del Expediente de Entrega-Recepción

Los anexos a que se refiere este capítulo no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

VI. ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

El acto protocolario de Entrega- Recepción es el acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en la normatividad aplicable, a los titulares entrantes, lo que se hará constar en un acta administrativa, en él intervendrán la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción, así como un representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y el Contralor Municipal.

El acto protocolario de Entrega-Recepción de los Ayuntamientos invariablemente iniciará el día catorce de septiembre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta del Ayuntamiento electo.

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas de las Presidencias Municipales, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las Comisiones de Entrega y Recepción. Para tal efecto se acordará en el acta en la que se declare integrado el Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal la hora y lugar en que se llevará a cabo el acto protocolario de referencia.

Al personal de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas **no le corresponderá conocer y resolver las controversias que se susciten con motivo de la integración del expediente y/o celebración del acto protocolario de Entrega-Recepción**, por lo que las inconformidades que se susciten durante dichos eventos deberán hacerse del conocimiento del órgano interno de control o a falta de éste al Síndico Municipal para que a su vez informen a las autoridades competentes de acuerdo a los hechos que se presenten, quienes deberán dar seguimiento hasta su conclusión a las mismas en el marco de sus atribuciones.

Acorde con lo anterior, y sólo en caso de que sea necesario que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas emita su opinión respecto del motivo de la controversia, los servidores públicos involucrados en la discrepancia podrán exponer por escrito los hechos y argumentos relacionados con la situación controvertida dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción, y previo conocimiento de las versiones de las partes involucradas la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas emitirá su apreciación, si sólo una de las partes hace llegar su inconformidad por escrito la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas lo hará del conocimiento del inconforme e indicando que no cuenta con los elementos suficientes para emitir su opinión al respecto.

Una vez iniciado el acto de Entrega-Recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción deberán

señalar hora y lugar para celebrarla y concluirla al día siguiente previo a la celebración del acto solemne de Toma de Protesta.

La verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes, quienes deberán realizar el análisis y valoración de los documentos dentro de los treinta días hábiles posteriores al Acto Protocolario de Entrega- Recepción.

La firma del acta de Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la Comisión de Recepción y de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, no implica el aval del contenido de tal expediente.

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 Pública Municipal, como quedó asentado anteriormente, la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en una etapa posterior a la Entrega-Recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales, el Comité designado para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto solemne correspondiente.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES

- Tener a la mano el expediente original de Entrega-Recepción Final inmediato anterior.

- El(la) Contralor(a) Municipal deberá conocer los formatos que integran el expediente de Entrega-Recepción, llevando a cabo una lista de verificación de los mismos, revisando sobre todo, a que área, departamento o dirección le corresponde el llenado y dárselos a conocer, con la finalidad de ir llenando aquellos formatos que se puedan para su integración y fotocopiado.

- Por ningún motivo basificar al personal de Confianza o de Contrato durante los últimos meses de la gestión administrativa.

- En algunos Municipios del Estado, existen áreas administrativas (Oficialía Mayor, Bibliotecas, Museos, Gestión Agropecuaria, etc.), las cuales también deberán de tener sumo cuidado con los bienes, recursos, programas e información que ahí se generen, e incluirse en el expediente de Entrega-Recepción.

- El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal deberá de integrar su inventario municipal y coordinarse con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal, para actualizarlo e integrarlo al expediente de Entrega-Recepción.

- Con el fin de que se entregue una administración transparente y ordenada, se exhorta a utilizar el Sistema Informático para la captura de toda la información que formará parte integrante del expediente Entrega-Recepción.

- Prever los recursos materiales necesarios para la integración del expediente de Entrega-Recepción (tóner, fotocopiadoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.).

- Los Municipios que tengan información pendiente de entregar al 31 de agosto del último año de ejercicio constitucional, deberá entregarse a la Auditoría Superior del Estado a más tardar el día 10 de septiembre del mismo año y lo correspondiente a la primer quincena de septiembre se recibirá a más tardar el viernes 13 del mismo mes y año, en ambos casos en horario de oficina 8:00 a.m. a 3:30 p.m. en las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

- Así mismo realizar las declaraciones de situación patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo.

- El 11 de octubre de 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 esta Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, cuenten con esta físicamente en el Municipio y la relacionen en el formato Archivo Histórico de la Entrega-Recepción.

- Los adeudos no registrados y los registrados y no soportados documentalmente no podrán ser reconocidos por los servidores públicos entrantes y los particulares podrán ejercer las acciones que consideren convenientes contra quienes hayan concertado las deudas.

AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

- El gasto ejercido al 15 de septiembre del último año del ejercicio constitucional, deberá ser proporcional al gasto anual, esto con la finalidad de dejar a la próxima administración presupuesto suficiente (de septiembre a diciembre mismo año), por lo que se recomienda no gastar más de lo correspondiente a su periodo, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

- La Administración saliente deberá realizar la cancelación de firmas y cierres financieros el último día hábil de su ejercicio constitucional, considerando los días laborables de las instituciones bancarias en el Municipio, para que en esa fecha realicen el registro de firma del(de la) presidente(a) municipal electo(a), con efecto a partir del día 15 de septiembre del correspondiente año.

- Abstenerse de expedir cheques, así como efectuar transferencias electrónicas de fondos, 48 horas anteriores a la entrega de la Administración Pública Municipal.

- Para evitar heredar cuentas incobrables, lo procedente es recuperar los saldos registrados como deudores diversos a más tardar el 13 de septiembre del último año del ejercicio constitucional, realizando gestiones de cobro.

  De no poder recuperarse y/o no contar con el soporte documental que acredite dicho deudor, proceder a su depuración, aplicando los procedimientos establecidos.

- Ser precisos en cuantificar pasivos laborales para que queden debidamente registrados.

- En lo que respecta a las adquisiciones efectuadas tanto con Recursos Propios como Recursos Federales, deberá realizar la afectación del bien dentro del Activo Fijo y el Patrimonio, asimismo elaborar el vale de resguardo respectivo con la finalidad de

mantener actualizados los inventarios de los mismos, programando las adquisiciones necesarias a más tardar a finales del mes de julio del último año del ejercicio constitucional.

- Reforzar los trámites necesarios para que todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuenten con la escritura correspondiente y estén debidamente inscritos 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.

- Depurar los inventarios, y en los casos debidamente justificados, dar de baja los bienes en calidad de inservibles, previa autorización del H. Cabildo.

- El saldo en Bancos presentado en el estado financiero al cierre de la Administración saliente debe reflejar la situación real del Municipio.

- No expedir cheques cuando no exista recurso disponible, y 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 haber cheques expedidos en poder del(de la) Tesorero(a).

- Abstenerse de expedir cheques a funcionarios ya que éstos deberán ser nominativos a favor de persona física o moral que emita la factura.

- 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.

- Para el caso en el que existan chequeras de cuentas canceladas, se recomienda su destrucción levantando el acta respectiva, con la intervención del(a) Síndico(a), Tesorero(a) y Contralor(a) Municipal, la cual detallará los folios, nombre de la Institución Bancaria y número de cuenta.

- 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.

- Verificar que a la fecha de Entrega- Recepción no se tengan gastos a comprobar.

- 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.

- Sobre los anticipos a sueldos tratados en el punto anterior deberá prever que su recuperación se realice antes del término de la administración saliente.

- Pagar liquidaciones y bonos solamente si se cuenta con suficiencia presupuestal y el recurso disponible, evitando cualquier endeudamiento y vigilando que la percepción no exceda el límite establecido en las disposiciones contenidas en la reforma a la Constitucional Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, según Decreto número 574, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 6 de abril del 2013. Además que no se tomen recursos de Fondos Federales (fondo IV) para otorgarlos.

- Para la contratación de financiamientos observar los lineamientos contenidos en la Ley de Deuda Pública vigente, asimismo no utilizar los financiamientos obtenidos con fines distintos para los que fueron autorizados.

- Programar los pagos de pasivos a corto plazo para dejarlos al corriente al término de la Administración saliente.

- Registrar contablemente todos los pasivos a cargo del Municipio, anexando su debida comprobación documental y justificativa.

- Enterar oportunamente los montos captados por concepto del Impuesto del 5% para la Universidad Autónoma de Zacatecas.

- Circularizar los saldos con proveedores y acreedores provenientes de ejercicios anteriores a fin de confirmar su existencia y en caso procedente cancelar saldos que no se justifiquen su existencia, con la debida autorización del H. Ayuntamiento.

- Verificar y corregir contablemente aquellos saldos que no correspondan a la naturaleza de las cuentas de pasivo, o sea saldos negativos.

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

- Efectuar las retenciones de impuestos correspondientes, por pagos efectuados a personas físicas o morales.

PROGRAMAS FEDERALES

- Tener una cuenta por cada Fondo y por ejercicio fiscal.

- No se deberá realizar mezcla de recursos, ni transferencias entre las cuentas bancarias de Fondos Federales y Gasto Corriente y otras, ya que de realizarse, el recurso deberá ser reintegrado de manera inmediata, a la cuenta bancaria correspondiente.

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

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

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

- Para mayor seguimiento de las acciones correspondientes con obras públicas, se sugiere dejar debidamente ordenados y al corriente los expedientes unitarios de todas las obras y acciones iniciadas por Programa o Fondo.

- Así como corroborar los informes físico-financieros de cada Fondo o Programa de los recursos ejercidos con los avances físicos y financieros de las obras y el recurso disponible en bancos de la obra o por el total del programa.

- Para la integración de los informes físico-financieros de las obras y acciones de los diferentes fondos y programas, y/o de las demás áreas administrativas del Municipio, deberá de analizarse con la debida anticipación para integrarse al Informe Anual del Presidente Municipal, y evitar contratiempos y estar en condiciones de integrar el expediente de Entrega- Recepción a más tardar el 15 de septiembre del último año del ejercicio constitucional.

- Obra que no quede concluida no se pague. Sugerir a los Presidentes Municipales que no firmen cheques de Fondos Federales hasta que no verifiquen físicamente avances de obras, sólo con avance y estimaciones o números generadores.

- Evitar diferencia entre los registros contables, comprobado, pagado y reportado.

- Evitar diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.

- Referente a aquellas obras/acciones de cualesquiera de los Fondos y/o Programas Federales que sean terminadas antes de la fecha del Acto de Entrega-

Recepción, **invariablemente de los ejercicios fiscales anteriores** y que se ejecutaron en el último año del ejercicio constitucional, deberán ser entregados en las oficinas de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas para su revisión y turno al Archivo de Concentración de la misma autoridad, con la finalidad de dar cumplimiento en la entrega oportuna de los informes físico-financieros mensuales de ese ejercicio fiscal, así como de la documentación comprobatoria correspondiente y evitar que se extravié algún documento original.

OBRA PÚBLICA

- Iniciar sólo las obras que de acuerdo a los plazos de ejecución se terminen antes de la realización del Acto Protocolario de la Entrega- Recepción Final de la Administración Pública Municipal.

- De aquellas obras que cuenten con recursos aprobados de ejercicios anteriores, y que aún no se han iniciado o terminado, se les debe de dar prioridad para su terminación ya que fueron aprobadas con muchos meses de anterioridad y que de no terminarse, les traerán problemas a los funcionarios municipales actuales y entrantes, por sus fechas de aprobación y por la normatividad aplicable en su momento. O bien, dejar muy específicamente en el anexo de asuntos pendientes el motivo por el cual no se iniciaron o terminaron, con la documentación correspondiente y copia de los recursos financieros aprobados y saldos en bancos de la obra.

- No dejar anticipos sin amortizar, a no ser que éste corresponda a una obra en proceso y que ésta se justifique.

- De las obras en proceso, anexar al expediente, relación de los conceptos y recursos faltantes de aplicar como copia de la conciliación bancaria con saldos en bancos de la(s) obra(s) en específico, tener mucho cuidado con el equipo menor, herramienta y materiales que se tengan en la obra, en obras foráneas realizar un resguardo con el comisariado, director de la escuela, álbum fotográfico de la existencia, etc.

- Realizar con tiempo la integración de expedientes unitarios por programa o fondo, para estar en posibilidad de crear las copias necesarias para entregar y archivar.

- De las obras terminadas, realizar su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas en tiempo y antes de que se lleve a cabo el acto protocolario de la Entrega- Recepción Final de la Administración Pública Municipal, dejar la copia de recibido bien archivada.

- Verificar la existencia real de materiales en sus almacenes, con tiempo.

- Evitar contratar deuda pública para obras un mes o dos meses antes de que se lleve a cabo el acto protocolario de la Entrega- Recepción Final de la Administración Pública Municipal, para que en coordinación con tesorería verifiquen que si se registró como deuda pública.

- Respecto al Director de Obras y Servicios Públicos realizar verificación de los resguardos del parque vehicular, maquinaria pesada, equipo y herramienta menor e igualmente para cada uno de los Servicios Públicos, Panteones, Jardines y Alumbrado, con el fin de evitar pérdida o robo del mismo.

PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

- Evitar que existan rompimientos entre las partes involucradas, Presidentes salientes y electos. Mantener con ellos comunicación constante brindándoles asesorías con el objetivo de cuidar el proceso, para que todo concluya bien el 15 de septiembre.

- NO recibir documentación comprobatoria en el Municipio el día 15 de septiembre, ya que la norma ISO lo impide, toda vez que tiene que ser revisada y foliada la información en Oficialía de Partes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

- Revisar los adeudos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de parte de los Municipios para que se registren en pasivos. La relación del monto de lo que deben los Ayuntamientos al Seguro Social pueden verificarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Verificar los adeudos que tenga el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal.

- Se exhorta a los Auditores estar al pendiente de las Presidencias, las que se encuentren en peligro de ser tomadas se debe tener la precaución de respaldar la información y buscar un lugar alterno (Oficial), para realizar la Entrega-Recepción.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD, RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.

La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por los servidores públicos que ocupen cargos en la administración pública entrante dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la celebración del Acto Protocolario de Entrega – Recepción.

Sí el servidor público entrante encuentra irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, transcurrido el término de treinta días hábiles antes referidos deberá levantar un acta circunstanciada, haciendo constar las irregularidades e informarlo por escrito al órgano interno de control y a falta de éste o de su titular, al(a la) Síndico(a) Municipal para que requieran al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones correspondientes, la presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacérsele por escrito y notificarse en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante o la comisión especial deberán notificar tal omisión a la autoridad que emitió la solicitud de aclaraciones, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

En los casos de posibles irregularidades, el órgano de control interno y a falta de éste o de su titular, el(la) Síndico(a) Municipal, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de Entrega-Recepción, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultase faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control interno y a falta de éste o de su titular, el(la) Síndico(a) Municipal correspondiente, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades se realicen los procedimientos correspondiente a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, civiles o penales que para cada caso proceda.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes del Municipio y entidades paramunicipales, deberán hacerlas del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

IX. RESPONSABILIDADES

Los integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos de la administración pública municipal y los titulares de los organismos públicos y las 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 de Zacatecas, la legislación penal y otros ordenamientos.

En este orden de ideas la conclusión del acto protocolario de Entrega-Recepción no releva, exime o excluye de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos.

La inobservancia de lo dispuesto en las disposiciones regulatorias del proceso de Entrega-Recepción será motivo para la imposición de sanciones administrativas, civiles o penales previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás ordenamientos que para el caso particular sean aplicables.

Los servidores públicos del Ayuntamiento saliente serán responsables por aquellos asuntos que se encuentren en proceso al momento del acto protocolario de Entrega- Recepción y que no sean informados y documentados por parte de los servidores públicos salientes, a los entrantes, cuando ocasionen un daño o perjuicio al erario de las dependencias, organismos o entidades públicas; en este caso la autoridad competente (Contralor(a) o Síndico(a) Municipal) realizará los trámites para que se finquen las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes.

Es obligación de los servidores públicos salientes guardar reserva de la información a la que tuvieron acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, cuya divulgación cause perjuicios al Municipio, así como evitar el mal uso, ocultamiento o inutilización de la información citada.

De igual forma es obligación de los servidores públicos que entregan atender los requerimientos formulados por el órgano interno de control y a falta de éste o de su titular, por el(la) Síndico(a) Municipal que corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información o documentación adicional que se le solicite derivada de irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación que haya identificado el servidor público entrante en el expediente de Entrega-Recepción.

Los servidores públicos del Ayuntamiento entrante tendrán como obligación brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes para que puedan presentar ante los órganos de control interno las aclaraciones, información y documentación que les

solicite, así como para presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas los elementos que consideren pertinentes para justificar o aclarar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por esta entidad.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, será causal de responsabilidad para el Titular de la Tesorerías Municipales el no programar y realizar con oportunidad las acciones necesarias para que las operaciones financieras de su Municipio cierren a las 12:00 horas del día 13 de septiembre del último año de la conclusión del ejercicio constitucional, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual Técnico y para asegurar la integración oportuna del expediente de Entrega-Recepción.

Es importante destacar que se sancionará con las mismas penas referidas en el Código Penal del Estado de Zacatecas para el delito de Administración Fraudulenta a los servidores públicos salientes cuando del proceso de Entrega-Recepción y de su instancia aclaratoria se determine por parte de los órganos internos de control y en su ausencia por las áreas jurídicas de las dependencias, organismos o entidades públicas, que los servidores públicos salientes no realizaron la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a los servidores públicos entrantes.

Delito de Administración Fraudulenta, que se señala de manera enunciativa, más no limitativa, pues de acuerdo a la situación particular los hechos u omisiones de los servidores públicos salientes pueden tipificar otros supuestos del Código Penal del Estado de Zacatecas, tales como Fraude, Abuso de Autoridad, Robo, Peculado, etc.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Auditoría Superior del Estado dará a conocer a las Administraciones Municipales el Cronograma de Actividades del proceso de Entrega-Recepción Final a más tardar en el mes de **Marzo** del año en que concluya el ejercicio constitucional.

XI. ANEXOS.

Los Anexos que se incluyen en el presente manual son enunciativos más no limitativos, la Auditoría Superior del Estado podrá modificarlos, eliminarlos o incluir otros, lo cual dará a conocer oportunamente a las Administraciones Municipales durante el proceso de Entrega-Recepción Final correspondiente.

ESTA ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL REPRESENTANTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, E IMPRIMIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
(1)

ACTA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, Y DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En (2), Zacatecas, cabecera del Municipio del mismo nombre, siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) del año _____, se encuentran reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal del lugar, los miembros de la Administración Municipal saliente y de la Administración Municipal entrante que fueron designados para integrar el Comité de Entrega – Recepción, en adelante el Comité, cuyos nombres serán asentados posteriormente. De igual manera, en atención a lo que señala el artículo 17 primer párrafo fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas en relación con el Artículo Tercero Transitorio de la misma Ley, reformado en la Fe de Erratas al Decreto 211 relativo a Reformas y Adiciones de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012, así como lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Entrega- Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas; y a los documentos que lo(la) acreditan, asiste para coordinar y dirigir este acto el(la) C. (6) servidor(a) público(a) adscrito(a) a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, e integrante también del propio Comité de Entrega – Recepción, quien se acredita como representante de la Auditoría mediante oficio No. (7), y credencial número (8) _____, expedidos en su favor por _____, Auditor Superior del Estado.

ANTECEDENTES:

1.- El Ayuntamiento del Municipio de (9), Zacatecas gobernante durante el trienio _____, en su sesión de Cabildo celebrada el día (10), designó a quienes formarían parte del Comité, tal y como consta en la certificación del acuerdo que entregó el (la) C. Secretario(a) Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; el citado nombramiento recayó en los (las) CC. (11), en su carácter de Presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as) respectivamente, mismos que se encuentran presentes en este acto. En este sentido y con fundamento en el artículo 54 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas los (las) CC. (12), Secretario(a) de Gobierno, Tesorero(a) y Contralor(a) Municipales fungen como corresponsables 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 de Zacatecas comunicó al Ayuntamiento saliente la designación de los(as) Servidores(as) Públicos(as) que fungirán como sus representantes en el proceso de Entrega – Recepción para el Municipio en el que se levanta la presente acta.

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

DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En virtud de lo antes expuesto se declaran conformadas la Comisión de Entrega de la Administración Municipal _____ y la Comisión de Recepción de la Administración Municipal _____, quienes deberán cumplir con las obligaciones que en materia de Entrega- Recepción Final de la Administración Pública Municipal se prevén en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a los antecedentes antes vertidos y a los documentos que exhibe el (la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas 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 _____ a _____, mismo que está integrado por:

NOMBRES	CARGO U OCUPACIÓN	IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD QUE REPRESENTAN
(18)			Administración Municipal ____
(19)			Administración Municipal ____
(20)			Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

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

En términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas, en relación con el Artículo Tercero Transitorio de la misma Ley, reformado en la Fe de Erratas al Decreto 211 relativo a Reformas y Adiciones de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012, durante la presente actuación fungen con el carácter de testigos los ciudadanos:

N°	Nombre(s)	Documento Identificatorio	Número o folio de documento identificatorio
1.-	(21)	(22)	(23)
2.-			

Se hace constar que con la finalidad de informar a los servidores públicos salientes los derechos, obligaciones y responsabilidades en que pueden incurrir de no realizar adecuadamente la entrega de los bienes y recursos a su cargo, en este acto el (los) representante (s) de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas hacen entrega a los integrantes de las Comisiones de Entrega y Enlace de un tanto del "Folleto Informativo de Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos, Vinculados con la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales"

Acto seguido, y en atención a que el día 14 de septiembre de ____ dará inicio el acto jurídico administrativo de Entrega-Recepción del Patrimonio Municipal, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, se solicita a los integrantes del Comité establecer la hora en que habrán de llevar a cabo dicho acto, acordando los(las) integrantes del Comité se celebre a las _(24)___horas, por lo que se pide la puntual asistencia de todos los miembros del Comité para el levantamiento y firma de la citada acta.

Se recomienda a los miembros del Comité, en concreto a los representantes de los Ayuntamientos saliente y entrante que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega – Recepción. Debido a ello, están de acuerdo en reunirse (25) veces en este mismo edificio el(los) día(s) _____(26)___del mes de (27)___del año _____, para cerciorarse del avance que llevan los (las) responsables en esta actividad, con la finalidad de que el día 14 de septiembre de _____esté lista la documentación e información del Expediente de Entrega - Recepción.

De igual forma para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58 segundo párrafo de Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, los integrantes del Comité

acuerdan que la verificación preliminar del contenido del Expediente de Entrega-Recepción se llevará a cabo el_____ (28)_____a las____(29)_____horas.

El(la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas manifiesta su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del Comité y dar el apoyo que se requiera, además informa que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega- Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, el Comité constituido se reunirá para iniciar el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, dentro del cual se efectuará la verificación del expediente el 14 de septiembre de ____ a partir de las _(24)____ horas en las oficinas de la propia Presidencia Municipal.

La presente acta lleva anexa un total de (30) hojas relativas a los documentos descritos en el cuerpo de la presente y que se refieren a aquellos con los que los (las) integrantes del Comité que ahora se constituye formalmente acreditan su designación.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las___(31)_____ horas del día de su inicio, levantándose la presente acta en original y tres copias, dejando el original al Ayuntamiento saliente para ser integrado al expediente de Entrega– Recepción, la primera copia al Presidente Municipal salientes, la segunda copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y la tercera copia para el Ayuntamiento entrante.

FIRMAS:

COMITÉ DE ENTREGA RECEPCIÓN (32)

NOMBRES FIRMAS

TESTIGOS

NOMBRES FIRMAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, Y DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

1. Nombre completo y oficial del Municipio;
2. Nombre de la localidad donde se realiza la ceremonia;
3. Hora en que inicia el acto de declaratoria;
4. Día en que se realiza el acto de declaratoria;
5. Mes en que se realiza el acto de declaratoria;
6. Nombre del (la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
7. Número del oficio;
8. Número de la credencial;
9. Nombre completo del Municipio;
10. Día, mes y año, de la reunión de Cabildo en la que se designó la Comisión de Entrega;
11. Nombre completo del(de la) Presidente(a) Municipal, Síndico(a) y Regidores(as);
12. Nombre completo de las personas responsables de la integración de la documentación;
13. Número de oficio en el que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas designo al enlace;
14. Día, mes y año del oficio en el que la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas designo al enlace;
15. Día, mes y año del escrito por el cual se comunicó a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas la designación de la Comisión de Recepción;
16. Nombre completo del (la) Presidente(a), Síndico(a) y Regidores(as) electos;
17. Nombre completo del Municipio;
18. Nombres, cargos u ocupaciones e identificaciones de las personas designadas por la Administración Municipal saliente;
19. Nombres, cargos u ocupaciones e identificaciones de las personas designadas por la Administración Municipal entrante;
20. Nombre completo del(de la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, cargo e identificación (credencial expedida por la Auditoría Superior);
21. Nombre de los testigos;
22. Nombre del documento con el que se identifican los testigos;
23. Número del documento con el que se identifican los testigos
24. Hora en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse;
25. Número de veces en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse;
26. Día en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse;
27. Mes en la que los servidores públicos entrantes y salientes acuerdan reunirse;
28. Fecha en que se realizará la verificación preliminar del expediente de Entrega- Recepción por el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y la Comisión de Recepción.
29. Hora en que se realizará la verificación preliminar del expediente de Entrega- Recepción por el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y la Comisión de Recepción.
30. Número de hojas que conforman el acta que se levanta;
31. Hora de conclusión del acto, y
32. Nombres y firmas de los (las) integrantes del Comité.

ESTA ACTA DEBERÁ ELABORARSE POR LOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, EN PAPEL MEMBRETADO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
__(1)__

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

----------**FOLIO 0001**----------

En _(2)___, Zacatecas, siendo las _(3)___horas del día _(4) _,se reunieron en el local que ocupa la Presidencia Municipal en _(S)___sito en_____(6)___, los(las) CC. (7)_____ Presidente(a) Municipal saliente y __(8) Presidente(a) Municipal electo(a)respectivamente, así como los(las) ciudadanos que se menciona a continuación: ----

---

NOMBRES	CARGO U OCUPACIÓN	IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO LEGAL	ENTIDAD QUE REPRESENTAN
(9)			Administración Municipal _____
(10)			Administración Municipal _____
(11)		(No aplica domicilio legal, solo identificación)	Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

integrantes del Comité de Entrega- Recepción del Municipio de _(1)_____, para llevar a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal ____ a _____ del Municipio de_____(1)_____, quienes manifiestan "bajo protesta" conducirse con verdad durante el desarrollo de este acto, apercibidos de las penas en que incurren quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial. ----------

---

Se hace constar que durante la presente actuación fungen con el carácter de testigos los ciudadanos:----------

N°	Nombre(s)	Documento Identificatorio	Número o folio de documento identificatorio
1.-	(12)	(13)	(14)
2.-			
3.-			

----------**PASA AL FOLIO 0002**----------

----------FOLIO 0002----------

----------VIENE DEL FOLIO 0001----------

Quienes fueron designados en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben. ----------

Se hace constar que por parte de los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas fue entregado a los servidores públicos salientes y entrantes el "Folleto Informativo de Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos, Vinculados con la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas", según se hizo constar en Acta Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de Conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal _____ a _____, de fecha_____(15)_____con lo que se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley de Entrega -Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.----------

---

La presente reunión que se lleva a cabo en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica del Municipio, el artículo 17 primer párrafo fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, en relación con el Artículo Tercero Transitorio de la misma Ley, reformado en la Fe de Erratas al Decreto 211 relativo a Reformas y Adiciones de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012; así como a lo dispuesto por lo dispuesto en los artículos 28 y 62 al 67 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y el Manual Técnico de Entrega – Recepción Final de las Administraciones Públicas Municipales en la que los servidores públicos de primer nivel integrantes de la Administración Pública Municipal de_____(1)_____, transmiten de manera oportuna el patrimonio municipal conformado con los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales a quienes los relevan en sus cargos, para dar curso y sustento a este Acto Solemne se hace constar que complementan la presente acta los documentos anexos que se relacionan a continuación y que integran el expediente de Entrega-Recepción: ----------

Dirección, Área u Oficina	Anexo		Folios
	Número	Nombre	
(16)	(17)	(18)	(19)

----------PASA AL FOLIO 0003----------

----------FOLIO 0003----------
----------VIENE DEL FOLIO 0002----------

CAJA.- Se entregan arqueos de caja a cargo de (20) con un importe total de__(21) y que se analizan en (22) . 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 __(23) , según estados de cuenta bancarios expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes, mismos que fueron conciliados conforme a (24) , manifestando que no existe ninguna otra cuenta, por lo que se procedió con motivo de este acto de Entrega-Recepción a solicitar la cancelación del registro de las firmas de los(las) CC. (25) que se tienen registradas en los bancos referidos según oficio número (26) fechado el __(27) , del cual, se incluye copia (28) y detalle (29) .----------

---

XII.- OTROS HECHOS.----------

En este momento se hacen las manifestaciones siguientes: (30)__: ----------

Los (31) anexos que se mencionan en esta Acta, fueron rubricados en todas y cada una de sus fojas por quienes elaboraron el documento y por los Directores o responsables de las oficinas del Ayuntamiento, firmando, estos últimos, al final de cada anexo.----------

Se hace constar que los anexos citados forman parte integrante de la presenta acta, hecho que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.----------

La presente entrega, no implica liberación a los servidores públicos salientes, de alguna de las responsabilidades que podrían llegar a determinárseles por las autoridades competentes por los hechos u omisiones en que incurrieron durante su gestión. ----------

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

---

CIERRE DEL ACTA. ----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido el acto de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal, siendo las (32) horas, del (33) , firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los(las) que en ella intervinieron, levantándose la presente acta en original y tres copias para su integración al expediente de Entrega – Recepción, mismo que se entregará de la siguiente forma: el original para el archivo del Honorable Ayuntamiento, la primera copia para el(la) Presidente(a) saliente en su carácter de representante de la Administración Municipal que entrega, la segunda copia para el Presidente entrante en su carácter de representante de la Administración Municipal que recibe y la tercer copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas; ----------

---

----------PASA AL FOLIO 0004----------

----------FOLIO 0004----------
----------VIENE DEL FOLIO 0003----------
quedando a salvo los derechos de los que intervinieron para realizar las acciones que se prescriban por las normas de la materia, o bien, lo que a su derecho convenga..----------
TODO LO TESTADO EN ESTA ACTA NO VALE: ----------

COMITÉ DE ENTREGA RECEPCIÓN (34)

NOMBRES	FIRMAS

TESTIGOS

NOMBRES	FIRMAS

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Nombre completo y oficial del Municipio;
2. Nombre de la localidad en donde se realiza la ceremonia;
3. Hora de inicio del acto protocolario de Entrega Recepción;
4. Día, mes y año en que se realiza el acto protocolario de Entrega Recepción;
5. Nombre de la oficina, área u oficina en donde se efectúa el acto de Entrega-Recepción;
6. Domicilio (Nombre de la calle, Número, colonia, código postal, etc.);
7. Nombre completo del(de la) Presidente(a) Municipal saliente;
8. Nombre completo del(de la) Presidente(a) Municipal electo(a)
9. Nombres, cargos u ocupaciones, identificaciones y domicilio legal de las personas designadas por la Administración Municipal saliente (Servidores Públicos de la Comisión de Entrega y Contralor Municipal);
10. Nombres, cargos u ocupaciones e identificaciones y domicilio legal de las personas designadas por la Administración Municipal entrante (Servidores Públicos de la Comisión de Recepción);
11. Nombre completo del(de la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, cargo e identificación (credencial expedida por la Auditoría Superior);
12. Nombre de los testigos, designados 2 por cada Administración, la saliente y entrante, o en su caso los designados por el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
13. Nombre del documento con el que se identifican los testigos;
14. Número de la identificación del documento con el que se identifican los testigos;
15. Fecha del Acta Declaratoria de Integración de las Comisiones de Entrega y Recepción, y de Conformación del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal _____ a _____;
16. Nombre de la Dirección, Área u Oficina que integró la información y documentación que se entrega;
17. Número de anexo que le corresponde a la información y documentación;
18. Nombre del anexo que le corresponde a la información y documentación;
19. Números de folios que comprende la información y documentación que entrega la Dirección, Área u Oficina;
20. Nombre del área(s) a la cual se le(s) asignó el fondo;
21. Monto total de todos los fondos;
22. Anexo correspondiente a los arqueos;
23. Monto del saldo en bancos;
24. Anexo de las conciliaciones bancarias;
25. Nombre de los (las) funcionarios(as) con las firmas registradas en los bancos;
26. Número del oficio donde se solicita la cancelación de firmas;
27. Fecha del mismo oficio;
28. Se anexa el oficio mencionado con el sello de recibido por las instituciones bancarias;
29. Anexo Oficio de cancelación de firmas;

30. Manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada; en este espacio deberá hacerse constar otros hechos que sea necesario hacer constar en el Acta, por ejemplo, tratándose de Municipios que consolidan la información financiera con algún Sistema de Agua Potable, deberán dejar constancia de que en este mismo acto se entrega un Expediente de Entrega- Recepción que contiene la información y documentación prevista en las disposiciones legales en lo que toca al Sistema de Agua Potable; en su caso, sí el representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas realizó la designación de testigos ante la imposibilidad o negativa de los servidores públicos entrantes o salientes; en su caso se anotará la negativa de los servidores públicos que intervienen en el acto protocolario de Entrega- Recepción para firmar todos y cada uno de los anexos, (artículo 63 segundo párrafo y 65 de la Ley de Entrega- Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas), entre otras circunstancias.
31. Total de anexos entregados;
32. Hora de conclusión del acto de Entrega-Recepción;
33. Día, mes y año de conclusión del acto de Entrega-Recepción, y
34. Nombre y firmas de los(las) participantes.

NOTA: EL FORMATO DE ACTA DEBERÁ REQUISITARSE ATENDIENDO LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 28 Y 62 AL 67 DE LA LEY DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS.

ANEXO 1

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4		5	6
TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN		UBICACIÓN DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN Y/O COMENTARIO
		FECHA	NO. DE PERIÓDICO		

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Nombre del documento que se trate: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos.
3. Fecha en la que se realizó.
4. Fecha y número del Periódico Oficial en el que se publicó.
5. Nombre de la dirección o departamento en donde se encuentra el documento.
6. Breve explicación del documento que se trata.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

ANEXO 2

PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

							9			10	11
2	3	4	5	6	7	8	PERCEPCIÓN MENSUAL			OTRASPERCEPCIONES	
No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE CONCLUSIÓN DE CONTRATO *	SUELDO	COMPENSACIÓN	GASTOS DE GESTIÓN	CONCEPTO	MONTO

12

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
8. Indicar día, mes y año de conclusión de contrato.
9. Monto de pago: sueldos, compensación, gastos de gestión.
10. Especificar el concepto de la percepción (dietas, bonos, etc.)
11. Anotar el importe correspondiente a dicha percepción.
12. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O TESORERÍA MUNICIPALES.

* EN CASO DE SER DE CONTRATO INDICAR FECHA DE CONCLUSIÓN DEL MISMO DD/MM/AAAA

ANEXO 3

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3	4	5	6	7	8
No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	IMPORTE DEL PAGO DE HONORARIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

9

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Importe del pago por concepto de honorarios.
8. Descripción de actividades que desempeña.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área al que corresponda la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O TESORERÍA MUNICIPALES, RESPECTO DEL PERSONAL DE HONORARIOS EN ACTIVO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE AÑO EN QUE CONCLUYE EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 4

EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADO Y CONTRATO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5
No.	NOMBRE	TIPO DE CONTRATACIÓN	ADSCRIPCIÓN

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado, contrato.
5. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O TESORERÍA MUNICIPALES.

ANEXO 5

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISIONES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

						8	9	10	11	12	13	
2	3	4	5	6	7	LICENCIA			COMISIÓN			14
No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	LUGAR DE COMISIÓN

15

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
8. Fecha en que da inicio la Licencia autorizada según soporte documental.
9. Fecha en que concluye la Licencia autorizada según soporte documental.
10. Motivo por el cual se solicita la Licencia.
11. Fecha en que da inicio la Comisión autorizada según soporte documental.
12. Fecha en que concluye la Comisión autorizada según soporte documental.
13. Motivo por el cual se Comisiona a dicho(a) trabajador(a).
14. Indicar adscripción específica de la Comisión.
15. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O TESORERÍA MUNICIPALES.

ANEXO 6

RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS (LAS) TRABAJADORES(AS)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

						8	9	10
2	3	4	5	6	7	PRESTACIÓN PENDIENTE DE PAGO		
No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	CONCEPTO	MONTO	MOTIVO

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección, departamento).
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
8. Concepto de pago pendiente: sueldo, compensación, gastos de gestión, etc.
9. Especificar el monto de adeudado.
10. Descripción del motivo por el cual se adeuda dicho concepto.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O TESORERÍA MUNICIPALES.

ANEXO 7

RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

						8	9	10
2	3	4	5	6	7	INCIDENCIAS ACUMULADAS ENERO-SEPTIEMBRE		
No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	FALTAS	RETARDOS	ACTAS ADMINISTRATIVAS

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado ó contrato.
8. Número de inasistencias por faltas, de acuerdo a los reportes correspondientes.
9. Número de retardos, de acuerdo a los reportes correspondientes.
10. Número de actas administrativas.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O TESORERÍA MUNICIPALES.

ANEXO 8

RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
No.	CONVENIOCON:	TIPO DE CONVENIO	FECHAEN QUE SEFIRMA	FECHAEN QUE CONCLUYE (SI APLICARÁ)	UBICACIÓN

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Especificar con quien se firma dicho convenio.
4. Especificar el tipo de convenio: arrendamientos, IMSS, ISSSTEZAC, proveedores, etc.
5. Fecha en que se firma el convenio.
6. Fecha en que concluye dicho convenio (Si aplicará).
7. Lugar físico en que se encuentra dicho convenio.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O SÍNDICATURA MUNICIPAL.

ANEXO 9

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10
No.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	MOTIVO DE SEPARACIÓN LABORAL	FECHA DE SEPARACIÓN LABORAL	STATUS

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo.
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Especificar el área de trabajo (dirección/departamento).
5. Puesto que ocupa actualmente.
6. Categoría asignada dentro del tabulador.
7. Tipo de contratación; ejemplo: confianza, base, sindicalizado o contrato.
8. Especificar motivo de separación (renuncia, despido etc.).
9. Fecha de separación laboral.
10. Status (trámite en el que se encuentra dicho juicio laboral).
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA Y/O SÍNDICATURA MUNICIPAL.

ANEXO 10

PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

RECURSOS PROPIOS: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO ____

2	3	4	5	6	7	8	9		10
No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INV. APROBADA (PESOS)	METAS APROBADAS	INVERSION EJERCIDA (PESOS)	AVANCE FÍSICO(%)		OBSERVACIONES (*)
							FINANCIERO	FISICO	

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Número de la obra
3. Nombre completo de la obra.
4. Lugar donde se localiza la obra: comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
5. Modalidad de ejecución; marcar con una C si es obra contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
6. Monto total autorizado para la obra.
7. Cantidad total de metas a cubrir.
8. Inversión ejercida durante el mes que se informa y acumulada.
9. Porcentaje de avance fisico--financiero del mes que se informa y acumulado al mes que se informa.
10. Comentarios u observaciones relativas a la información, incluye nota:(*)
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
(*).- PARA LAS OBRAS A CONTRATO; SE ESPECIFICARA EN ESTA COLUMNA SI FUE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ANEXO 11

PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA / FONDO: _____2_____

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS/ACCIONES, CORRESPONDIENTES AL _____3_____

4	5	6	7	8	9				10	11	12		13
No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INV. APROBADA (PESOS)	APORTACIÓN				METAS APROBADAS	INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS)	AVANCE (%)		OBSERVACIONES (*)
					FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS			FINANCIERO	FÍSICO	

_____14_____

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Nombre del Programa o Fondo.
3. Día, mes y año al que corresponde el informe. (En caso de ser de ejercicios anteriores incluir **año y aplicado en 20__**
4. Número progresivo de la obra.
5. Nombre completo de la obra.
6. Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
7. Modalidad de ejecución: marcar con una C si es obra contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
8. Monto total autorizado para la obra.
9. Estructura financiera de la obra; monto de la inversión federal, de la inversión estatal, de la inversión municipal, de la aportación de beneficiarios.
10. Cantidad total de metas a cubrir.
11. Monto ejercido acumulado al mes que se informa.
12. Porcentaje de avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
13. Observaciones o comentarios sobre la información. Incluye Nota. (*)
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Y/O LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y/ O EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL PROGRAMA.

(*).- PARA CADA UNA DE LAS OBRAS A CONTRATO; SE ESPECIFICARÁ EN ESTA COLUMNA SI FUE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA, Y/O ANEXAR CONVENIO.

PROGRAMAS A INCLUIR: 3X1 PARA MIGRANTES, CONGREGACIÓN DE MARIANA TRINITARIA, PROGRAMA PESO X PESO, CONADE, COPROVI, ENTRE OTROS.

LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 13 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 12

OTROS PROGRAMAS FEDERALES O ESTATALES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL: 2 **(***)**

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS/ACCIONES, CORRESPONDIENTES AL 3

4	5	6	7	8	9				10	11	12		13
No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INV. APROBADA (PESOS)	APORTACIÓN				METAS APROBADAS	INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS)	AVANCE(%)		OBSERVACIONES (*)
					FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS			FINANCIERO	FÍSICO	

14

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Nombre del Fondo o Programa.
3. Día, mes y año al que corresponde el informe. En caso de ser de ejercicios anteriores incluir **año y aplicado en 20__**
4. Número progresivo de la obra o acción.
5. Nombre completo de la obra.
6. Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
7. Modalidad de ejecución: marcar con una C si es obra contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
8. Monto total autorizado para la obra.
9. Estructura financiera de la obra o acción, monto de la inversión federal, de la inversión estatal, de la inversión municipal y la inversión de beneficiarios.
10. Cantidad total de metas a cubrir.
11. Monto ejercido acumulado al mes que se informa.
12. Porcentaje de avance fisico-financiero al mes que se informa.
13. Observaciones o comentarios sobre la información. Incluye Nota. (*)
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL O LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y/O EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL PROGRAMA.

(*).- PARA CADA UNA DE LAS OBRAS A CONTRATO; SE ESPECIFICARÁ EN ESTA COLUMNA SI FUE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

(***).- PROGRAMAS A INCLUIR: HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PROGRAMA DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPADEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, INJUZAC, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS.

LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 13 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 13

APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO III)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

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

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS/ACCIONES, CORRESPONDIENTES AL 2

3	4	5	6	7	8	9	10	11				12		13
No. DE OBRA	CVE. DEL PROG.	CVE DEL SUB PROG	CVE. VERTIENTE	NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	METAS APROBADAS	INVERSIONES (PESOS)				AVANCE (%)		OBSERVACIONES (*)
								APROB.	LIBERADA	ACUMULADA	APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	FINANCIERO	FÍSICO	

14

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Día, mes y año al que corresponde el informe. En caso de ser de ejercicios anteriores incluir **año y aplicado en 20__**
3. Número de obra.
4. Clave del programa.
5. Clave del subprograma.
6. Clave de la vertiente de inversión.
7. Descripción de la Obra o Acción.
8. Lugar donde se localiza la Obra o Acción.
9. Modalidad de ejecución; marcar con una C si es obra a contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
10. Metas aprobadas con Unidad de medida.
11. Monto de la inversión aprobada, de la inversión liberada, de la inversión ejercida mensual, de la inversión ejercida acumulada, de la inversión aportación de beneficiarios.
12. Avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
13. Observaciones o comentarios sobre la información. Incluye Nota. (*)
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
(*).- PARA LAS OBRAS A CONTRATO; SE ESPECIFICARÁ EN ESTA COLUMNA SI FUE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ANEXO 14

APORTACIONES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (FONDO IV)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

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

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS/ACCIONES, CORRESPONDIENTES AL_____2_____

3	4	5	6	7	8	9	10	11				12		13
No. DE OBRA	CVE. DEL PROG.	CVE. DEL SUB PROG	CVE. VERTIENTE	NOMBRE DE LA OBRA/ACCIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	METAS APROBADAS	INVERSIONES (PESOS)				AVANCE(%)		OBSERVACIONES (*)
								APROB.	LIBERADA	ACUMULADA	APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	FINANCIERO	FÍSICO	

_____14_____

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Día, mes y año al que corresponde el informe. En caso de ser de ejercicios anteriores incluir **año y aplicado en 20__**
3. Número de obra.
4. Clave del programa.
5. Clave del subprograma.
6. Clave de la vertiente de inversión.
7. Descripción de la Obra o Acción.
8. Lugar donde se localiza la Obra o Acción.
9. Modalidad de ejecución; marcar con una C si es obra a contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
10. Metas aprobadas con Unidad de medida.
11. Monto de la inversión aprobada, de la inversión liberada, de la inversión ejercida mensual, de la inversión ejercida acumulada, de la inversión aportación de beneficiarios.
12. Avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
13. Observaciones o comentarios sobre la información. Incluye Nota. (*)
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
(*).- PARA LAS OBRAS A CONTRATO; SE ESPECIFICARÁ EN ESTA COLUMNA SI FUE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ANEXO 15

PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE ACCIONES DEL PROGRAMA 2
CORRESPONDIENTE AL 3

4	5	6	7	8	9	10	11	12				13		14
No. DE ACCIÓN	CVE. DEL PROG.	CVE DEL SUBPROG	CVE. VERTIENTE	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD DE ADJUDICACI N	METAS APROBADAS	INVERSIONES (PESOS)				AVANCE (%)		OBSERVACIONES (*)
								APROB.	LIBERADA	EJERCIDA ACUMULADA	APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	FINANCIERO	FÍSICO	

15

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Programa de Asistencia Social que se relaciona.
3. *Día, mes y año al que corresponde el informe.*
4. Número de obra.
5. Clave del programa.
6. Clave del subprograma.
7. Clave de la vertiente de inversión.
8. Descripción de la Acción.
9. Lugar donde se localiza la Acción.
10. Modalidad de adjudicación; marcar con una C si es acción contratada, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
11. Metas aprobadas con unidad de medida.
12. Monto de la inversión aprobada, de la inversión liberada, de la inversión ejercida acumulada, de la inversión aportación de beneficiarios.
13. Avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
14. Observaciones o comentarios sobre la información. Incluye Nota. (*)
15. Nombre y firma del (de la) *funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.*

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) Y/O RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL.

ANEXOS 16 AL 25

(SUBIR ARCHIVOS AL SISTEMA INFORMÁTICO)

Anexo No.	Tipo de Documento	Origen del documento	Características
16	PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS	SACG*	REPORTE 1
17	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	REPORTE 1
18	MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS) (**)	ACUERDOS DE CABILDO EN EL QUE SE CONCERTÓ LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y/O EGRESOS. (**)	RELACIÓN DE ACUERDOS (**)
19	ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	CUENTAS CON MOVIMIENTOS (REPORTE 4)
20	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POR PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	CUENTAS CON MOVIMIENTOS (REPORTE 5)
21	BALANZA DE COMPROBACIÓN (DE CADA UNO DE LOS MESES TRANSCURRIDOS EN EL EJERCICIO 20__ Y DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	NIVEL MAYOR
22	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS (DE CADA UNO DE LOS MESES TRANSCURRIDOS EN EL EJERCICIO 20__ Y DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	CUENTAS DE REGISTRO-SALDOS Y MOVIMIENTOS - RANGO 1102-1103
23	BALANCE GENERAL AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__	SACG*	
24	ESTADO DE RESULTADOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	POR OBJETO DEL GASTO
25	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS COMPARANDO LOS SIGUIENTES PERIODOS: A) ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CON EL DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN. B) ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE INICIO DEL EJERCICIO EN QUE OCURRE EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN CON EL DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN)	SACG*	POR OBJETO DEL GASTO

Nota: SACG* Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

(**) Se anexa formato para relacionar los Acuerdos de Cabildo que autorizan las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y/o Egresos.

ANEXOS 18

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS) (**)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
ACTA DE CABILDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN		LIBRO QUE CONTIENEN EL ACTA		ACUERDO	OBSERVACIONES
NÚMERO DE ACTA	FECHA	NÚMERO Y AÑO	FOLIOS O FOJAS		

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número de acta de cabildo en la que se encuentra el acuerdo que modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
3. Fecha del acta de cabildo en la que se encuentra el acuerdo que modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
4. Número y año del libro que contiene el acta de cabildo que autoriza la modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
5. Número de folios o fojas en las que se encuentra inscrita en el libro el acta de cabildo que autoriza la modificación modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos.
6. Descripción de la modificación, si se trata de ingresos o egresos e importes autorizados.
7. Breve explicación del motivo por el cual se realizó la modificación al presupuesto de ingresos y/o egresos.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

ANEXOS 26 AL 30

(SUBIR ARCHIVOS AL SISTEMA INFORMÁTICO)

Anexo No.	Tipo de Documento	Origen del documento	Características
26	ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL (EN FORMA MENSUAL DEL EJERCICIO 20__ Y POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	POR OBJETO DEL GASTO
27	ANÁLISIS DE ACTIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	CON CUENTAS DE REGISTRO
28	ANÁLISIS DE PASIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__) INCLUYENDO LOS CORTES DE BANOBRAS	SACG*	CON CUENTAS DE REGISTRO
29	LIBRO DIARIO (DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	DE TODAS LAS CUENTAS (CON O SIN MOVIMIENTO)
30	LIBRO MAYOR (DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__)	SACG*	DE TODAS LAS CUENTAS (CON O SIN MOVIMIENTO)

Nota: SACG* Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

ANEXO 31

ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE: 2

FECHA: 3

		4	5	6	
CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL	
BILLETES	$1,000.00			-	
	$500.00		-		
	$200.00		-		
	$100.00		-		
	$50.00		-		
	$20.00		-	-	
MONEDAS	$50.00		-		
	$20.00		-		
	$10.00		-		
	$5.00		-		
	$2.00		-		
	$1.00		-		
	$0.50		-		
	$0.20		-		
	$0.10		-	-	7
DOCUMENTOS					8
					9
				-	
TOTAL ARQUEO DE CAJA				-	10

IMPORTE CON LETRA: (11)

12

INSTRUCTIVO

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

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LOS RESPONSABLES DE LAS CAJAS.

ANEXO 32

CONCILIACIÓN BANCARIA
(FORMATO LIBRE)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3
CANTIDAD DE CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE FOLIOS

_____4_____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Cantidad de conciliaciones bancarias.
3. Cantidades de las fojas que ampara.
4. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
* EL CORTE SE HARÁ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__.
DEBERÁN ANEXAR LA(S) CONCILIACIÓN(ES) BANCARIA(S) QUE SE HAGA(N) MENCIÓN.

ANEXO 33

OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE	OFICIO		FECHA DEL SELLO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA
			NÚMERO	FECHA	

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número de cuenta bancaria.
3. Nombre del Banco.
4. Nombre de la cuenta bancaria.
5. Número del oficio enviado para la cancelación de firmas.
6. Fecha del oficio enviado para la cancelación de firmas.
7. Fecha del sello de recibido de la Institución bancaria del oficio enviado para la cancelación de firmas.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, SE INCLUYE FORMATO DE OFICIO PARA LA CANCELACIÓN DE FIRMAS.

OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS

___(1)_____, Zacatecas a 13 de septiembre de 20__.

ASUNTO: Se solicita cancelación y registro de firmas.

C._____(2) ____
GERENTE DE (3) _____
_____(4)_____, Zac.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo solicito a usted que, con motivo del fin del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal ____, gire las instrucciones necesarias para que a partir del día 14 de septiembre del presente año sean canceladas las firmas autorizadas de las cuentas a nombre del Municipio __ (5)____, Zac., que a continuación detallo:

NÚMERO	NOMBRE
(6)	(7)

De igual forma solicito a usted de la manera más atenta se registre como firma autorizada en las cuentas señaladas la del C._____(8)_____, Presidente Municipal electo, con efectos a partir del 15 de Septiembre del año en curso.

Sin otro particular por el momento, me despido, no sin antes agradecer su atención al presente.

Atentamente

_____(9) _____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio.
3. Nombre de la Institución Bancaria de la que es gerente la persona a quien se dirige el oficio.
4. Domicilio de la Institución Bancaria.
5. Nombre oficial y completo del Municipio.
6. Número de la cuenta bancaria.
7. Nombre o tipo de cuenta bancaria.
8. Nombre del Presidente Municipal electo para el trienio ___.
9. Nombre y firma del (de la) presidente municipal.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.
EL DOCUMENTO FIRMADO Y SELLADO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, DEBERÁ INCLUIRSE DENTRO DEL EXPEDIENTE.

ANEXO 34

INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2, ZAC. A 2 DE 2 DEL 20__.

3	4	5	6	7	8
No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE	NUMERACIÓN		CANTIDAD
			DEL	AL	

9

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
3. Número de cuenta bancaria de cada chequera.
4. Nombre del Banco.
5. Nombre de la cuenta bancaria.
6. Número del primer talonario.
7. Número del último talonario.
8. Cantidad total de talonarios.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 35

RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2, ZAC. A 2 DE 2 DEL 20__.

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	NUMERACIÓN DEL	NUMERACIÓN AL	CANTIDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA POR EL AYUNTAMIENTO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE BAJA POR EL AYUNTAMIENTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE ALTA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA POR EL AYUNTAMIENTO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DADO DE ALTA PARA EL MANEJO DE LA CUENTA POR EL AYUNTAMIENTO

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
3. Número de cuenta bancaria de cada chequera.
4. Nombre del Banco.
5. Nombre de la cuenta bancaria.
6. Número del primer talonario.
7. Número del último talonario.
8. Cantidad total de talonarios.
9. Nombre del servidor público dado de baja por el Ayuntamiento saliente que se encontraba autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
10. Firma del servidor público dado de baja por el Ayuntamiento saliente que se encontraba autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
11. Nombre del servidor público dado de alta para el manejo de la cuenta por el Ayuntamiento entrante que se encuentra autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
12. Firma del servidor público dado de alta para el manejo de la cuenta por el Ayuntamiento entrante que se encuentra autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SÍNDICATURA Y TESORERÍA MUNICIPAL Y DEBERÁ ADJUNTAR LOS TALONARIOS QUE RELACIONE Y CORRESPONDER A LAS CUENTAS UTILIZADAS DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__.

ANEXO 36

INVERSIONES EN VALORES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2, ZAC. A 2 DE 2 DEL 20__.

3	4	5	6
No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE Y TIPO DE INVERSIÓN	IMPORTE AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 20__

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Lugar y fecha de elaboración.
3. Número de cuenta de la inversión.
4. Nombre de la Institución Bancaria.
5. Nombre y tipo de la cuenta de inversión.
6. Importe de la inversión al 15 de septiembre de 20__.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 37

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO QUE CONTENGA LOS SALDOS EXISTENTES AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2, ZAC. A 2 DE 2 DEL 20__.

3	4	5	6
No. DE CUENTA	BANCO O INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA O FINANCIERA	SALDO EXISTENTE AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
3. Número de cuenta bancaria o producto financiero.
4. Nombre del Banco o Institución Financiera.
5. Nombre de la cuenta bancaria o financiera.
6. Saldo existente en la cuenta bancaria al 13 de septiembre de 20__.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SÍNDICATURA Y TESORERÍA MUNICIPAL Y DEBERÁ CORRESPONDER A LAS CUENTAS UTILIZADAS DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__.

ANEXO 38

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
NÚM. DE INVENTARIO	NÚM. DE RESGUARDO	RESPONSABLE Y ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN:	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	No. FACT.	VALOR ADQ.

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número que tiene asignado el bien en el inventario.
3. Número de resguardo del bien.
4. Nombre del funcionario y área de adscripción a quien está asignado el bien.
5. Especificar el bien del que se trata y las condiciones en que se encuentra.
6. Especificar la ubicación física del bien.
7. Mencionar la marca del bien.
8. Señalar el modelo, en su caso.
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien.
10. Fecha en la que se adquirió.
11. Número de factura que ampara la adquisición.
12. Valor de adquisición del bien de que se trate.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA Y SECRETARÍA MUNICIPAL, DEBERÁ COMPRENDER LOS BIENES MUEBLES A QUE SE REFIERE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIONES I Y III.

ANEXO 39

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
No. DE EXPEDIENTE	No. ECONÓMICO	NÚM. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	No. FACT.	VALOR ADQ.	ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA	PÓLIZA DE SEGURO

18

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número de expediente que tiene el vehículo.
3. Número económico asignado al vehículo.
4. Número de resguardo del vehículo.
5. Nombre del funcionario a quien está asignando el vehículo.
6. Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
7. Describir las características de la unidad.
8. Especificar la ubicación actual del vehículo.
9. Marca del vehículo.
10. Año modelo del vehículo.
11. Número de serie que corresponda a cada unidad.
12. Especificar color del vehículo.
13. Fecha de adquisición.
14. Número de factura que ampara la adquisición.
15. Valor al que fue adquirida cada unidad.
16. Año al que corresponde el último pago del impuesto de tenencia y uso de vehículos.
17. Número de póliza del seguro.
18. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA Y SECRETARÍA MUNICIPAL, DEBERÁ INCLUIR MAQUINARIA PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

ANEXO 40

INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALÍSTICA Y OTROS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
NÚM.DE INVENTARIO	NÚM.DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No.DE SERIE	CALIBREY TIPO	FECHA DE ADQUISICIÓN	No. FACT.	VALOR ADQ.	MUNICIONES EN EXISTENCIA	PERMISO SEDENA

15

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y 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.
8. Número de serie.
9. Calibre y tipo del bien.
10. Fecha en que el bien fue adquirido.
11. Número de factura que ampara la adquisición.
12. Valor en que el bien fue adquirido.
13. Cantidad de municiones en existencia.
14. Número de permiso otorgado por la SEDENA.
15. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA Y SECRETARÍA MUNICIPAL.

ANEXO 41

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4			5	6	7	8	9	10
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN Y COLINDANCIAS	ESCRITURA PÚBLICA			INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	CLAVE CATASTRAL	SUPERFICIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQ.	DOCTO. QUE ACREDITA LA PROPIEDAD
		SI	NO	EN TRÁMITE						

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio
2. Especificar el tipo del bien inmueble.
3. Ubicación y colindancias que correspondan a cada bien.
4. Especificar si se cuenta o no con escritura pública o bien si ésta está en trámite.
5. Indicar si se encuentra o no inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
6. Número de la Clave Catastral que le haya sigo asignada.
7. Superficie en m2 que correspondan a cada bien.
8. Especificar la fecha en que fue adquirido.
9. Valor (histórico) del bien inmueble.
10. De no contar con escritura, especificar el documento que acredite la propiedad del bien inmueble.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA Y SECRETARÍA MUNICIPAL.

ANEXO 42

BIBLIOGRAFÍA

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5
LOCALIZACIÓN	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Espacio en que se encuentra.
3. Título o nombre del texto.
4. Nombre del autor.
5. Nombre de la editorial y la fecha de su publicación.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 43

INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICAS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: 2
UBICACIÓN: 3

4 NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	5 TÍTULO	6 AUTOR	7 EDITORIAL	8 FECHA DE PUBLICACIÓN	9 LOCALIZACIÓN FÍSICA

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre de la biblioteca.
3. Dirección donde se encuentra ubicada la biblioteca.
4. Número o clave asignado al texto.
5. Titulo completo del texto.
6. Nombre del autor.
7. Nombre de la editorial.
8. Fecha publicación del texto.
9. Número de anaquel, librero, estante, etc. donde se localiza.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL (LA) RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.

ANEXO 44

ALMACÉN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3	4	5	6
CANTIDAD EN EXISTENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	TOTAL

_____7_____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y 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 (cemento gris, calhidra, arena, grava, grava-arena, block, entre otros).
5. Precio unitario por tipo de material en almacén, incluye I.V.A. (impuesto al valor agregado).
6. Importe total de los diferentes tipos de materiales para construcción en existencia.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN. DIFERENCIAR AQUELLOS MATERIALES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR AÑO, CON AÑO ESPACIADO POR UNA LÍNEA.

ANEXO 45

ALMACÉN DE EQUIPO (MAQUINARIA LIGERA) Y HERRAMIENTA MENOR

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CANTIDAD	NÚM. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DELBIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No. DESERIE	FECHADE ADQUISICIÓN	No. FACT.	VALOR ADQ.

14

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Cantidad (el equipo deberá listarse por cada una).
3. Número de resguardo.
4. Nombre del funcionario a quien está asignando.
5. Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
6. Describir las características.
7. Especificar la ubicación actual.
8. Marca.
9. Modelo.
10. Número de serie.
11. Fecha de adquisición.
12. Número de factura que ampara la adquisición.
13. Valor al que fue adquirida cada unidad.
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

EN LO REFERENTE AL EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN COMO: BAILARINAS, REVOLVEDORAS, VIBRADORES, MALACATES, PLACA VIBRATORIA, PLANTAS DE LUZ, BOMBAS CEBANTES, ENTRE OTROS, DEBERÁN DETALLARSE EN LAS COLUMNAS ARRIBA INDICADAS.

RESPECTO A LA HERRAMIENTA MENOR (CONSUMIBLES), SÓLO EN AQUELLOS CASOS QUE SE DESCONOZCA LA FECHA DE ADQUISICIÓN O FACTURACIÓN INDICAR N/A=NO APLICA EN LAS COLUMNAS DEL 9 AL 12. EJEMPLO: PALAS, CARRETILLAS, PICOS, MARTILLOS, ENTRE OTROS.

ANEXO 46

ALMACÉN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6
CANTIDAD EN EXISTENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	TOTAL

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y 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 (lámparas de vapor de sodio, cable, alambre, fotoceldas, brazos para lámparas, entre otros).
5. Precio unitario por tipo de material en almacén, incluye I.V.A. (Impuesto al valor agregado).
6. Importe total de los diferentes tipos de material para alumbrado público en existencia.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN. DIFERENCIAR POR EJERCICIO FISCAL (AÑO) ESPACIADO POR UNA LÍNEA.

ANEXO 47

ALMACÉN PARA MATERIAL DE OFICINA

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6
ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD EXISTENTE	NÚMERO DE CONTROL

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Área en que se encuentra ubicado el material (almacén, archivero de secretaria, de presidencia, entre otros).
3. Nombre del material a registrar incluyendo marca.
4. Unidad de medida de este concepto (piezas, cajas, entre otros).
5. Cantidad que se tenga en existencia al momento de la Entrega-Recepción.
6. Número de control al momento de realizar el inventario.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA QUE CORRESPONDA.

ANEXO 48

RECIBOS Y FORMAS VALORADAS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL FORMATO	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	FORMAS EN EXISTENCIA		NOMBRE DEL (DE LA) RESPONSABLE
			DEL FOLIO	AL FOLIO	

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y 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 (de la) responsable de los recibos y/o formas valoradas.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 49

OBRAS TERMINADAS AL 14 DE SEPTIEMBRE 20__, FECHA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____
PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO:_____2 ***

3	4	5	6	7	8		9	10	11		12
No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS APROBADAS	MONTO APROBADO	MONTO (pesos)		NOMBRE DE LA EMPRESA O CONTRATISTA A QUIEN SE LE ADJUDICO LA OBRA	INVERSIÓN TOTAL (PESOS)	AVANCE(%)		OBSERVACIONES
					CONTRATADO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA			FINANCIERO	FÍSICO	

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del Programa, Fondo u/o Convenio de que se trate.
3. Número progresivo de la obra o acción.
4. Nombre compieto de la obra o acción.
5. Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
6. Metas programadas con unidad de medida.
7. Monto aprobado.
8. Monto de la obra a contrato o por administración directa.
9. Nombre de la Empresa o Contratista a quien se le adjudicó la obra/ Municipio.
10. Inversión de la obra, mensual y acumulada.
11. Avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
12. Observaciones o comentarios sobre el estado que guardan las obras.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS (EN CASO QUE SEAN MUCHAS OBRAS, DEBERÁ REALIZARSE POR PROGRAMA, RESPONSABLE Y POR DIRECCIÓN).
EL FORMATO SE LLENARÁ RESPECTIVAMENTE, POR PROGRAMA O FONDO Y SI SON POCAS OBRAS PODRÁ LLENARSE EN UNA SOLA CEDULA SEPARANDO LOS PROGRAMAS. EN CASO DE SER DE EJERCICIOS ANTERIORES INCLUIR **AÑO Y APLICADO EN 20__)**.
LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ RESGUARDADA SEGÚN EL NÚMERO DE EXPEDIENTES CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN,
Y REALIZAR UN ANEXO POR PROGRAMA CON NÚMERO; X-a, X-b, X-n, DONDE X ES EL NÚMERO DE ANEXO DE ESTE FORMATO.
EN CASO DE QUE SEAN POCAS OBRAS Y SE LISTEN EN UNA SOLA CEDULA LOS EXPEDIENTES SE DEBERÁN RESGUARDAR EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

******).- PROGRAMAS A INCLUIR: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS, PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, FONDO III Y IV, HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PESO X PESO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, CONADE, COPROVI, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPEDEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS (O REALIZAR UNA CEDULA PARA CADA FONDOO PROGRAMA).***

LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 13 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL

ANEXO 50

OBRAS EN PROCESO AL 14 DE SEPTIEMBRE 20__, FECHA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____
PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO:_____2 ***_____

3	4	5	6	7	8		9	10	11		12
No.	NOMBREDE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS APROBADAS	MONTO APROBADO	MONTO (pesos) CONTRATADO	MONTO (pesos) ADMINISTRACIÓN DIRECTA	NOMBRE DE LA EMPRESA O CONTRATISTA A QUIEN SE LE ADJUDICO LA OBRA	INVERSIÓN TOTAL (PESOS)	AVANCE (%) FINANCIERO	AVANCE (%) FÍSICO	OBSERVACIONES

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del Programa, Fondo u/o Convenio de que se trate.
3. Número progresivo de la obra o acción.
4. Nombre completo de la obra o acción.
5. Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
6. Metas programadas con unidad de medida.
7. Monto aprobado.
8. Monto de la obra a contrato o por administración directa.
9. Nombre de la Empresa o Contratista a quien se le adjudicó la obra/ Municipio.
10. Inversión de la obra, mensual y acumulada.
11. Avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
12. Observaciones o comentarios sobre el estado que guardan las obras.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS (EN CASO QUE SEAN MUCHAS OBRAS, DEBERÁ REALIZARSE POR PROGRAMA, RESPONSABLE Y POR DIRECCIÓN).

EL FORMATO SE LLENARÁ RESPECTIVAMENTE, POR PROGRAMA O FONDO Y SI SON POCAS OBRAS PODRÁ LLENARSE EN UNA SOLA CEDULA SEPARANDO LOS PROGRAMAS EN CASO DE SER DE EJERCICIOS ANTERIORES INCLUIR ***AÑO Y APLICADO EN 20__***).

LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ RESGUARDADA SEGÚN EL NÚMERO DE EXPEDIENTES CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN,
Y REALIZAR UN ANEXO POR PROGRAMA CON NÚMERO; X-a,X-b, X-n, DONDE X ES EL NÚMERO DE ANEXO DE ESTE FORMATO.
EN CASO DE QUE SEAN POCAS OBRAS Y SE LISTEN EN UNA SOLA CEDULA LOS EXPEDIENTES SE DEBERÁN RESGUARDAR EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

******)- PROGRAMAS A INCLUIR: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS, PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, FONDO III Y IV, HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PESO X PESO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, CONADE, COPROVI, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPEDEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS (O REALIZAR UNA CEDULA PARA CADA FONDO O PROGRAMA)***

LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 13 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 51

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9
No. CONSECUTIVO	RFC DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FECHA DE VENCIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDOS	SALDO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 20__	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo del expediente.
3. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral a favor de quien se encuentre registrado el pasivo.
4. Nombre de la persona física o moral, beneficiaria del pasivo.
5. Fecha de vencimiento original del pasivo.
6. Descripción detallada del bien o del servicio adquirido.
7. Importe del saldo pendiente de pago al 15 de septiembre de 20__.
8. Nombre y cargo del Funcionario responsable que autorizó la adquisición o endeudamiento.
9. Nombre y cargo del servidor(a) público(a), que recibió el bien, en su caso.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 52

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9
No. CONSECUTIVO	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE DECRETO Y FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL	PLAZO	FECHA DE CONTRATACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 20__	FECHA DE AUTORIZACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo del expediente.
3. Nombre de la Institución Bancaria o entidad de financiamiento otorgante del crédito.
4. Datos del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, donde aparecen el número de Decreto de autorización.
5. Plazo al que fue contratado el financiamiento.
6. Fecha de contratación del empréstito.
7. Fecha de vencimiento del mismo.
8. Importe del saldo insoluto al 15 de septiembre de 20__.
9. Fecha y número acta de la sesión del H. Ayuntamiento de autorización del empréstito.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 53

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
No. CONSECUTIVO	RFC DEL DEUDOR	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE VENCIMIENTO	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 20__

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo del expediente.
3. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral deudora.
4. Nombre de la persona física o moral deudora.
5. Fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar.
6. Descripción del concepto que dio origen a la cuenta por cobrar.
7. Saldo por cobrar al 13 de septiembre de 20__.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 54

ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, O PARTICULARES QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3	4	5	6	7	8	9	10
NÚM.	DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA QUE LO ELABORA	AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA, O PARTICULAR	TIPO DE ASUNTO	DOCUMENTOS SOPORTE	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROCEDIMENTAL	ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE SUS POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS	PLAZO	OBSERVACIONES

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número progresivo del asunto en trámite que requiere atención inmediata.
3. Dirección, oficina o área que tiene a cargo el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
4. Autoridad Judicial o Administrativa o Particular con quienes se lleve el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
5. Tipo de Asunto trámite que requiere atención inmediata.
6. Documentos soporte del asunto en trámite que requiere atención inmediata y ubicación (ejemplo: expediente del juicio laboral en poder de la Tesorería del Municipio).
7. Descripción de la situación procedimental del asunto en trámite que requiere atención inmediata (ejemplo: contestación de demanda).
8. Especificación detallada de las posibles consecuencias jurídicas del asunto en trámite que requiere atención inmediata, hipótesis de lo que podría pasar si no se atiende o se atiende fuera de plazo el asunto en trámite por lo menos una.
9. Plazo en el que del asunto en trámite que requiere atención, mínimo 15 días naturales, máximo 90 días naturales.
10. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el asunto en trámite que requiere atención inmediata.
11. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y DEBERÁ CORRESPONDER A AQUELLOS ASUNTOS EN TRAMITE AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA EN QUE SE HAYAN INICIADO; DEBEN RELACIONARSE AQUELLOS ASUNTOS QUE SEA NECESARIO ATENDER DE FORMA PRIORITARIA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES EN UN PERÍODO MÁXIMO DE 90 DÍAS NATURALES, Y QUE DE NO ATENDERSE PUEDEN CAUSAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

ANEXO 55

LIBROS BLANCOS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
LIBRO NÚMERO	AÑO	DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA QUE LO ELABORA	FOJAS		OBSERVACIONES
			INICIAL Y FINAL	ULTIMA FOJA UTILIZADA	

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número progresivo del libro blanco.
3. Año al que corresponde.
4. Dirección, oficina o área que elaboró el libro blanco que entrega.
5. Número de fojas que comprende el libro (ejemplo de la 001 a la 100).
6. Número de la última foja utilizada (ejemplo: 087).
7. Observaciones o aclaraciones relacionadas con el llenado del libro blanco.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y DEBERÁ CORRESPONDER AL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN __ DE SEPTIEMBRE DE 20__ HASTA EL FINAL DE LA MISMA 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__.

ANEXO 56

LIBROS DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6
UBICACIÓN	No. DE CAJA O ARCHIVERO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	AÑO	DESCRIPCIÓN

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.
3. Número asignado a la caja o gaveta de archivo, para su rápida localización.
4. Número de expediente.
5. Año o años al que corresponden los libros.
6. Nombre y contenido de los libros.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL(LA) OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.

ANEXO 57

ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3	4	5	6	7
TIPO DE DOCUMENTO EN EL QUE CONSTA EL ACUERDO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACUERDO	FECHA	DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA RESPONSABLE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	OBSERVACIONES

_____8_____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Tipo de documento en el que consta el acuerdo pendiente.
3. Datos de identificación del documento que contiene el acuerdo pendiente.
4. Fecha del documento.
5. Nombre de la Dirección, Oficina o Área Responsable de llevar à cabo el acuerdo.
6. Breve descripción del acuerdo.
7. Breve explicación del motivo por el que se encuentra pendiente.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y DEBERÁN RELACIONARSE AQUELLOS ACUERDOS QUE NO SE HAYAN CONCLUIDO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FECHA DE CELEBRACIÓN.

ANEXO 58

CONTRATOS CELEBRADOS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2 CLASE DE CONTRATO	3 DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	4 ALCANCES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Clase o tipo de contrato.
3. Breve descripción del objeto del contrato.
4. Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 59

CONTRATOS DE FIDEICOMISO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4
TIPO DE FIDEICOMISO	DESCRIPCIÓN DEL FIDEICOMISO	ALCANCES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Clase de fidecomiso.
3. Breve descripción del objeto del fideicomiso.
4. Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del fideicomiso.
5. Nombre y firma del (de la) funclonario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA Y TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 60

RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5
ACUERDO O CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	AUTORIDAD

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Descripción del objeto del convenio o acuerdo.
3. Fecha de suscripción.
4. Fecha de la conclusión.
5. Nombre de la autoridad y organismo público con la que se suscribió el convenio.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y DEBERÁ INCLUIR CUALQUIER ACUERDO CELEBRADO CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

ANEXO 61

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____
PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO:_____2_____

3	4	5	6	7	8	9
NÚM.	TIPO DE PROCESO (CONCURSO, LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN DIRECTA)	DIRECCIÓN, OFICINA O ÁREA RESPONSABLE	IMPORTE DE LA ADJUDICACIÓN	CONCEPTO DEL PROCESO (CONCURSO, LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN DIRECTA)	FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO (CONCURSO, LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN DIRECTA)	OBSERVACIONES

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del Programa, Fondo y/o Convenio de que se trate.
3. Número consecutivo del tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa).
4. Señalar el tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa).
5. Señalar la Dirección, Oficina o Área Responsable del proceso (Concurso, Ucitación, Adjudicación Directa).
6. Importe total a contratar o contratado en el proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa).
7. Concepto por el que se celebra el proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa).
8. Fecha de conclusión del proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa).
9. Asentar las observaciones y/o aclaraciones relacionadas con el proceso (Concurso, Ucitación, Adjudicación Directa) y la ubicación del expediente.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA, ADEMÁS DEBERÁ CONTAR CON EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, SEÑALANDO EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES LA UBICACIÓN DEL MISMO.

ANEXO 62

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
NÚMERO	ASUNTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE RESOLUCIÓN	DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número del expediente.
3. Descripción del asunto.
4. Fecha de inicio.
5. Fecha de resolución.
6. Datos del expediente.
7. Promovido ante la autoridad.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL Y/O TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA.

ANEXO 63

ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6
UBICACIÓN	NO. DE CAJA O ARCHIVERO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	AÑO	DESCRIPCIÓN

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.
3. Número asignado a la caja o gaveta de archivo para su rápida localización.
4. Número de expediente.
5. Año al que corresponde el expediente.
6. Nombre o contenido del expediente.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 64

ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2 NÚMERO	3 ASUNTO	4 RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	5 ESTADO QUE GUARDA	6 TRÁMITE PENDIENTE	7 PLAZO O VENCIMIENTO	8 OBSERVACIONES

9

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo de cada asunto por área.
3. Nombre que identifica el asunto pendiente.
4. Responsable del seguimiento en el área.
5. Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
6. En su caso, describir el trámite que continúa identificando fecha o plazo de vencimiento.
7. Identificación del plazo o fecha en que vence el asunto pendiente.
8. Breve comentario que se considere oportuno sobre cada asunto pendiente.
9. Nombre y firma del (de la) funcionarlo(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA Y EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL DOCUMENTO SERÁ EL (LA) TITULAR DE CADA ÁREA.

ANEXO 65

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4
MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO		
TIPO	CANTIDAD	OBSERVACIONES

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Señalar en que medio de almacenamiento electrónico se encuentra el archivo electrónico del padrón de contribuyentes.
3. Indicar la cantidad de medios de almacenamiento electrónico.
4. Señalar si el medio de almacenamiento cuenta con claves de acceso, y cuáles son, así como otra información relevante relacionada con el padrón de contribuyentes.
5. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

*** ESTE PADRÓN SE ENTREGA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO**

ANEXO 66

EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	OBSERVACIONES

5

INSTRUCTIVO

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

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 67

RELACIÓN DE SOFTWARE

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
NOMBRE DEL SOFTWARE	LICENCIA	ADQUIRIDO O DESARROLLADO	ÁREA EN QUE SE UTILIZA	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TÉCNICO	DISCOS DE INSTA-LACIÓN	USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO	FABRICANTE O MARCA	USO	OBSERVACIONES

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre completo del software.
3. Número de licencia para uso del software.
4. En caso de ser desarrollado especificar el lenguaje.
5. Área o dirección en la que se utiliza el software.
6. Cantidad de manuales de usuario impresos del programa.
7. Cantidad de manuales técnicos impresos del programa.
8. Cantidad de discos compactos y/o disquetes del programa.
9. Usuarios y contraseñas para accesar al funcionamiento completo del programa.
10. Nombre del fabricante.
11. Descripción general del uso del programa; ejemplo: nóminas, contabilidad, etc.
12. Observaciones sobre el software.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 68

SOBRE CERRADO DE LA (S) COMBINACIÓN (ES) DE CAJA (S) FUERTE (S), OTP, TOKEN O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5
CANTIDAD DE COMBINACIONES	CANTIDAD DE OTP Y/O TOKEN	OTROS	ESPECIFIQUE

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Cantidad de las combinaciones de cajas fuertes que contiene el sobre.
3. Cantidad de OPT y/o Token que contiene.
4. Cantidad de otros medios de acceso por Internet a cuentas bancarias del municipio entregados por los bancos.
5. Especificar de qué medio se trata el punto anterior.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

LA INFORMACIÓN EN EL SOBRE CERRADO DEBERÁ CONTENER:

EJEMPLO:

CAJA FUERTE NO. 1
ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE ENCUENTRA.
COMBINACIÓN.
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA FUERTE.

CAJA FUERTE NO. 2
ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE ENCUENTRA.
COMBINACIÓN.
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA FUERTE.

ADEMÁS EN CASO DE QUE SE CONSERVEN INCLUIR:
LOS OTP, TOKEN, O CUALQUIER OTRO MEDIO AUXILIAR DE ACCESO POR INTERNET A CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO ENTREGADOS POR LOS BANCOS.
NÚMERO(S) DE CUENTA.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO AUXILIAR
VIGENCIA DEL MEDIO AUXILIAR

ANEXO 69

TIPO DE ADJUDICACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____
PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO:_____2_____

3	4	5	6	7	8	9	10			11							12
							ANTICIPO OTORGADO (PESOS)			PROCESO DE ADJUDICACIÓN							
No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA EMPRESA O CONTRATISTA A QUIEN SE LE ADJUDICO LA OBRA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	MONTO CONTRATADO (PESOS)	ANTICIPO	AMORTIZACIÓN	SALDO	BASES DE LICITACIÓN	CONVOCATORIA	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	DICTAMEN	FALLO	CONTRATO	No. DE FOLIOS ___AL___

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del Programa, Fondo u/o Convenio, sea este Federal, Estatal o Municipal.
3. Número progresivo de la obra o acción.
4. Nombre completo de la obra.
5. Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
6. Nombre de la Empresa o Contratista a quien se le adjudicó la obra.
7. Tipo de adjudicación, se pondrán la iníciales del tipo de adjudicación que corresponda; LP=Licitación Pública o IR= Invitación Restringida y AD= Asignación Directa.
8. Número de contrato.
9. Monto contratado.
10. Anticipo otorgado, amortizado y saldo con montos.
11. Documentación del Proceso de adjudicación; Bases de Licitación, Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Actas de apertura de propuestas técnica y económica, Dictamen, Fallo y Contrato, marcar con una x según corresponda.
12. Número de folios por expediente unitario de cada uno de los programas o fondos.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS (EN CASO QUE SEAN MUCHAS OBRAS, DEBERÁ REALIZARSE POR PROGRAMA, RESPONSABLE Y POR DIRECCIÓN).
EL FORMATO SE LLENARÁ, POR PROGRAMA O FONDO Y SI SON POCAS OBRAS PODRÁ LLENARSE EN UNA SOLA CEDULA SEPARANDO LOS PROGRAMAS. EN CASO DE SER DE EJERCICIOS ANTERIORES INCLUIR **AÑO Y APLICADO EN 20__)**.
LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ RESGUARDADA SEGÚN EL NÚMERO DE EXPEDIENTES CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN, Y DEBERÁ REALIZARSE UN ANEXO POR PROGRAMA CON NÚMERO; X-a, X-b, X-n, DONDE X ES EL NÚMERO DE ANEXO DE ESTE FORMATO.
EN CASO DE QUE SEAN POCAS OBRAS Y SE LISTEN EN UNA SOLA CEDULA LOS EXPEDIENTES SE DEBERÁN RESGUARDAR EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
(***).- PROGRAMAS A INCLUIR: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS, PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES, FONDO III Y IV, HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PESO X PESO, PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, CONADE, COPROVI, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPEDEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS (O REALIZAR UNA CEDULA PARA CADA FONDO O PROGRAMA).
LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 13 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 70

EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES: PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS (PMO), FONDO III, FONDO IV Y PROGRAMAS CONVENIDOS CON DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____
PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO:_____2_____

3 DATOS DE LA OBRA	4	5 EXPEDIENTE TÉCNICO - SOCIAL														5 MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN								5 EJECUCIÓN																
NO. DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN 6	INVERSIÓN APROBADA	OFICIO DE APROBACIÓN	CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA	ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ	ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA OBRA	PROYECTO EJECUTIVO	PRESUPUESTO BASE	FACTIBILIDAD DE LA OBRA	ESTUDIOS DE LA OBRA	PERMISOS DE LA OBRA	IMPACTO AMBIENTAL	USO DE SUELO	ACREDITACIÓN	CONVENIO DE COLABORACIÓN	BASES DE LICITACIÓN	CONVOCATORIA	JUNTA DE ACLARACIONES	OFICIO DE INVITACIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA	PROPUESTA TÉCNICA	DICTAMEN Y FALLO	CONTRATO	CATÁLOGO DE CONCEPTOS CONTRATADO	PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	CONVENIOS DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO	PÓLIZAS CHEQUE	AUXILIARES DE OBRA	MONTO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (FACTURAS, RECIBOS OFICIALES)	FIANZA DE ANTICIPO	FIANZA DE CUMPLIMIENTO	ESTIMACIONES	GENERADORES	BITÁCORA DE OBRA	REPORTES DE SUPERVISIÓN	REPORTE FOTOGRÁFICO	PRUEBAS DE LABORATORIO	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	FIANZA DE VICIOS OCULTOS	FINIQUITO
PROGRAMA MUNICIPAL DE OBRAS																																								

CLAVE:
" X " INTEGRADO AL EXPEDIENTE UNITARIO
" 1 " PENDIENTE DE INTEGRAR AL EXPEDIENTE UNITARIO
"N/A" NO APLICA

__________7__________

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del Programa, Fondo y/o Convenio de que se trate.
3. Número consecutivo de la obra y/o acción.
4. Nombre completo de la obra y/o acción y lugar donde se localiza (nombre de la comunidad o cabecera municipal).
5. Documentación que integra el expediente unitario en estas etapas, deberá de marcar con la clave que corresponda según cuadro derecho para cada documento, en el caso de las columnas de "Inversión Aprobada" y "Monto de la documentación Comprobatoria" éstas deberán requisitarse con importe en pesos.
6. Nombre del Programa, Fondo y/o Convenio de que se trate, separar por filas.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y/O EN CASO DE QUE SEAN VARIOS PROGRAMAS, DEBERÁ REQUISITARSE POR EL RESPONSABLE Y/O DIRECCIÓN.

EN LAS COLUMNAS DE INVERSIÓN APROBADA Y MONTO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, SE REQUISITARÁN CON EL IMPORTE CORRESPONDIENTE.

EL FORMATO SE PODRÁ LLENAR POR PROGRAMA O FONDO, EN CASO DE SER DE EJERCICIOS ANTERIORES INCLUIR **AÑO Y APLICADO EN 20__)**.

LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ RESGUARDADA SEGÚN EL NÚMERO DE EXPEDIENTES CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN, Y REALIZAR UN ANEXO POR PROGRAMA CON NÚMERO; X-a, X-b, X-n, DONDE X ES EL NÚMERO DE ANEXO DE ESTE FORMATO.

EN CASO DE QUE SEAN POCAS OBRAS Y SE LISTEN EN UNA SOLA CEDULA LOS EXPEDIENTES SE DEBERÁN RESGUARDAR EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

(***).- PROGRAMAS A INCLUIR: HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PESO X PESO, PROGRAMA DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, CONADE, COPROVI, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPEDEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, INJUZAC, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS. DEBERÁN DE INTEGRARSE EN CAJAS DE ARCHIVO MUERTO EN EL ORDEN QUE SE LISTAN EN EL CUADRO QUE ANTECEDE (O EN SU CASO UN CEDULA POR PROGRAMA O FONDO).

LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 13 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 71

EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1
PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO: 2

3	4		5					5							5						
DATOS DE LA ACCIÓN			EXPEDIENTE TÉCNICO - SOCIAL					MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN							EJECUCIÓN						
NO. DE ACCIÓN	NOMBRE DE ACCIÓN Y UBICACIÓN	INVERSIÓN APROBADA	OFICIO DE APROBACIÓN	CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO BASE	CONVENIO DE COLABORACIÓN	BASES DE LICITACIÓN	CONVOCATORIA	JUNTA DE ACLARACIONES	OFICIO DE INVITACIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA	PROPUESTA TÉCNICA	DICTAMEN Y FALLO	CONTRATO	CRITERIOS DE SELECCIÓN Y/O ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	PÓLIZAS CHEQUE	AUXILIARES DE ACCIÓN	MONTO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (FACTURAS, RECIBOS OFICIALES, LISTAS DE ASISTENCIA, ETC.)	REPORTE FOTOGRÁFICO	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CLAVE:
"x" INTEGRADO AL EXPEDIENTE UNITARIO
"1" PENDIENTE DE INTEGRAR AL EXPEDIENTE UNITARIO
"N/A" NO APLICA

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Nombre del Programa, Fondo y/o Convenio de que se trate.
3. Número consecutivo de la acción.
4. Nombre completo de la acción y lugar donde se localiza (nombre de la comunidad o cabecera municipal).
5. Documentación que integra el expediente unitario en estas etapas, deberá de marcar con la clave que corresponda según cuadro derecho para cada documento, en el caso de las columnas de "Inversión Aprobada" y "Monto de la documentación Comprobatoria" éstas deberán requisitarse con importe en pesos.
6. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) Y/O RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL.

ANEXO 72

ARCHIVO HISTÓRICO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

2	3	4	5	6	7	8	9
NÚMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	AÑO	CONTENIDO			DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
			CANTIDAD EXPEDIENTES	FECHA DE ALTA	FECHA DE PRESCRIPCIÓN		

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número de control consecutivo por ejercicio (la caja deberá tener a la vista el número).
3. Descripción del enunciado general de la información archivada (ejemplo: ingresos, egresos y expedientes 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 (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 73

RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3											
TIPO DE DOCUMENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

4

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Tipo de documento.
3. Información entregada al mes (marcar con una X).
4. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR SON:

- INFORME MENSUAL CONTABLE FINANCIERO.
- INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.
- INFORME MENSUAL DE OBRA (P.M.O.).
- INFORME MENSUAL Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PROGRAMAS FEDERALES R.F.
- PLANTILLA DE PERSONAL TRIMESTRALES.
- DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTO CORRIENTE.
- ACTAS DE CABILDO.
- INFORME ANUAL DE CUENTA PÚBLICA, POR EJEMPLO EJERCICIO 2012.
- PROGRAMA TRIANUAL.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AÑO EN QUE CONCLUYE EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
- PRESUPUESTO DEL AÑO EN QUE CONCLUYE EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
- LEY DE INGRESOS DEL AÑO EN QUE CONCLUYE EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
- INFORMES DE GOBIERNO MUNICIPAL.

ANEXO 74

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

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2 3

TIPO DE INFORME	PLIEGO DE OBSERVACIONES	SOLICITUD DE ACLARACIÓN	SOL. DE INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES	EN RESGUARDO DE	CRÉDITOS FISCALES DETERMINADOS							
						RESOLUCIONES POR PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS				MEDIOS DE APREMIO			
						CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA	IMPORTE

4

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Ejercicio Fiscal del Informe de Resultados que se relaciona.
3. Acciones promovidas y créditos fiscales determinados para su seguimiento.
4. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: . ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA Y TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 75

RELACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO Y OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7	8
TIPO DE AUDITORÍA	ENTIDAD QUE LA REALIZA	ESTADO QUE GUARDA	NOTIFICACIÓN DE ACCIONES Y/O RESULTADOS	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	CONTESTACIÓN / ACLARACIÓN	RESULTADO/ RESOLUCIÓN O DICTAMEN DE LA ENTIDAD

9

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Tipo de auditoría que se realizó: legal, financiera, etc.
3. Nombre de la Entidad, Dependencia, Institución.
4. Breve comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.
5. Breve explicación de las acciones y/o resultados.
6. Nombre del área y/o responsable del que va a dar el seguimiento a las acciones y/o resultados.
7. Breve comentario de la contestación dada por los funcionarios y/o área responsable de las acciones y/o resultados.
8. (8) Breve descripción del Resultado, Resolución y/o Dictamen, de la Entidad, Dependencia o Institución.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA.

ANEXO 76

LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5			6
LIBRONÚMERO	AÑO	NÚMERO DE ACTAS POR LIBRO	ACTAS GRABADAS			OBSERVACIONES
			VIDEO	VOZ	CANTIDAD DE CD'S	

7

INSTRUCTIVO:

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número progresivo del libro de actas de cabildo.
3. Año correspondiente.
4. Número de actas por libro.
5. Número de actas que se tengan grabadas en video o en voz y cantidad que se entrega.
6. Breve explicación para mayor aclaración.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEBERÁ ADJUNTARSE O SEÑALAR LA UBICACIÓN DE LAS ACTAS Y DEL HARDWARE EN EL QUE SE ENCUENTRAN LAS GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO.

ANEXO 77

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5
NÚMERO DE ACTA	FECHA	ACUERDO	OBSERVACIONES

6

INSTRUCTIVO

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

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

ANEXO 78

CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE:_____1_____

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
No. CONSECUTIVO	No. DE EXPEDIENTE	ACCIÓN PROMOVIDA NO.	TIPODE ACCIÓN	EJERCICIO FISCAL	IMPORTE	RESPONSABLE DIRECTO	RESPONSABLE SUBSIDIARIO	RESPONSABLE SOLIDARIO	STATUS	UBICACIÓN FÍSICADEL EXPEDIENTE

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Número consecutivo del expediente.
3. Número asignado al expediente.
4. Número de la acción de la cual deriva el crédito.
5. Tipo de acción resarcitoria de la cual derivó el crédito: Denuncia de Hechos, Pliego de Observaciones, etc.
6. Ejercicio fiscal del cual procede el crédito fiscal.
7. Monto del crédito fiscal.
8. Nombre del Responsable Directo del crédito.
9. Nombre del Responsable Subsidiario.
10. Nombre del Responsable Solidario, en su caso.
11. Situación que guarda a la fecha de la Entrega-Recepción.
12. Indicar oficina y archivero donde queda resguardado el expediente.
13. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ANEXO 79

RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE RECIBIERON

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
FECHA	CLASE DE DONACIÓN	CLASE DE LEGADO	CLASE DE HERENCIA	ORIGEN	OBSERVACIONES

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Fecha en que se recibió la donación o el legado o la herencia.
3. Clase o tipo de donación.
4. Clase o tipo de legado.
5. Clase o tipo de herencia.
6. Breve descripción de donde proviene dicha donación/legado/herencia.
7. Breve explicación para mayor aclaración de la donación/legado/herencia.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL.

ANEXO 80

RELACIÓN ANALÍTICA DE PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2, ZAC. A 2 DE 2 DEL 20__.

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
MES	FONDO GENERAL	FOMENTO MUNICIPAL	I.E.P.S.	ISAN	TENENCIA VEHÍCULOS	FONDO FISCALIZACIÓN	FONDODE COMP. 10 ENT.	9/11 DEL IEPS S/VENTA DIESEL	COMPENSACIÓN ISAN	TOTAL ACUMULADO

14

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
3. Mes en el que recibió las participaciones por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas.
4. Importe percibido por concepto de Fondo General.
5. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Fomento Municipal.
6. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
7. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
8. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Tenencia de Vehículos.
9. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de *Fondo Fiscalización.*
10. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Fondo de Compensación con 10 Entidades Federativas menos el Producto Interno Bruto.
11. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios sobre Venta de Diesel.
12. Importe que le fue transferido al Municipio por concepto de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
13. Importe total acumulado que le fue transferido al Municipio en el mes.
14. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y CORRESPONDERÁ A LAS PARTICIPACIONES DEL ÚLTIMO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, PERIODO 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__.

ANEXO 81

RELACIÓN ANALÍTICA DE DESCUENTO EN LAS PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2, ZAC. A 2 DE 2 DEL 20__.

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
MES	ALUMBRADO PÚBLICO	CRÉDITOS BANOBRA	PRESTAMOS A	INTERÉS FINANCIAMIENT	PRÉSTAMO DIRECTO GODEZAC	INTERÉS DEL FIN.	MAESTROS COMISIONADO	CUOTAS ISSSTEZA	PERSONAL TRANSFERIDO	DEMANDAS	ASOCIACIÓN PRIISTA	SEGURO	15 DE INTERÉS	APORTACIONES	OTROS DESCUENTOS	IMPORTE

20

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
3. Mes en el que recibió las participaciones por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas.
4. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Alumbrado Público.
5. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Créditos Banobras.
6. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Préstamos a Municipios.
7. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Interés Financiamiento.
8. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Préstamo Directo otorgado por Gobierno del Estado de Zacatecas.
9. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Intereses del Financiamiento Directo.
10. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Sueldos y Prestaciones a Maestros Comisionados.
11. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Cuotas al Issstezac.
12. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estataies por concepto de Personal Transferido.
13. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Demandas Laborales.
14. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Asociación Priista.
15. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Seguro Médico.
16. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Interés de Obras.
17. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Aportaciones Convenidas.
18. Importe disminuido de las Participaciones Federales y Estatales por concepto de Otros Descuentos.
19. Importe total disminuido de las Participaciones Federales y Estatales.
20. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL Y CORRESPONDERÁ A LAS PARTICIPACIONES DEL ÚLTIMO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, PERIODO 01 DE ENERO DE 20__ AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__.

ANEXO 82

RELACIÓN ANALÍTICA DE INGRESOS PRESUPUESTADOS, RECAUDADOS Y POR RECAUDAR

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

EJERCICIO: 2

3	4	5	6	7
NOMBRE	PRESUPUESTO AUTORIZADO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN ELMES DE ____	RECAUDADO 01 DE ENERO AL 13DE SEPTIEMBRE DE 20__	POR RECAUDAR DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 20__ AL31 DE DICIEMBRE DE 20__
IMPUESTOS				
DERECHOS				
PRODUCTOS				
APROVECHAMIENTOS				
PARTICIPACIONES				
APORTACIONES FEDERALES (*)				
FONDO III				
FONDO IV				
OTROS PROGRAMAS Y RAMO 20 (**)				
(NOMBRE DELPROGRAMA)				
(NOMBRE DEL PROGRAMA)				
(NOMBRE DEL PROGRAMA)				
DEUDA PÚBLICA				
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				
OTROS INGRESOS				
TOTAL 8				

9

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Corresponde al año actual.
3. Nombre de las cuentas a nivel de mayor de ingresos. Incluye nota (*).
4. Corresponde a los montos autorizados al inicio del ejercicio.
5. Los importes considerados en esta columna corresponden a la última modificación presupuestal registrada durante el último año de ejercicio constitucional, periodo comprendido del 01 de enero al 13 septiembre de 20__.
6. Corresponde al ingreso recaudados y acumulado durante el último año de ejercicio constitucional, período comprendido del 01 de enero al 13 septiembre de 20__.
7. Diferencia entre el presupuesto modificado y los ingresos acumulados durante el periodo comprendido del 01 de enero al 13 septiembre de 20__.
8. Corresponde a la sumatoria de cada una de las columnas acumuladas.
9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

(*).- La cuenta de **Aportaciones Federales**, se desglosa en las subcuentas de Fondo III y IV, por lo que los importes considerados en ambas deberá acumularse en dicha cuenta.

(**).-En la cuenta de **Otros Programas** deberá detallar los programas por lo que se haya recibido recursos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 13 septiembre de 20__ y pueden ser: **PROGRAMAS A INCLUIR: HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PROGRAMA DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPADEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, INJUZAC, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS,** y de igual forma la sumatoria de todos los programas acumularán la cuenta de Otros Programas y Ramo 20.

ANEXO 83

RELACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS/ACCIONES RECIBIDOS DE LA FEDERACIÓN Y/O ESTADO

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

FECHA DE ELABORACIÓN 2.

3	4	5	6			7	8	9
No.	NOMBREDEL PROGRAMA/CONVENIO	RAMO	MONTO APROBADO		TOTAL	MONTO EJERCIDO ACUMULADO	MONTO PENDIENTE DE EJERCER	OBSERVACIONES
			OBRAS	ACCIONES				
1	FONDOIII	RAMO33						
2	FONDO IV	RAMO 33						
3	HÁBITAT	RAMO20						
4	CONADE	S208(SHCP)						
5	RESCATE A ESPACIOS PÚBLICOS	RAMO 20						
6	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES	RAMO 20						
7	PROGRAMA PARAEL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS	RAMO20						
8	PESO X PESO	CONVENIO ESTATAL						
9	OTROS							
	SUMA							

10

INSTRUCTIVO:

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Fecha de elaboración deberá ser al último año de ejercicio constitucional, 13 de septiembre 20__.
3. Número consecutivo.
4. Nombre del Programa o Convenio recibido, sea este de origen Federal y/o Estatal.
5. Nombre del Ramo o Convenio que originó los recursos recibidos.
6. Monto aprobado para obras y/o acciones.
7. Monto ejercido acumulado de obras y/o acciones.
8. Monto pendiente de ejercer al término de la Administración Municipal.
9. En el apartado de Observaciones se deberá indicar el número de cuenta y la Institución bancaria en la(s) que se encuentran los recursos pendientes de ejercer.
10. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

EN LA FILA (9) DE OTROS SE DEBERÁ DE INCLUIR CUANTOS PROGRAMAS SEAN NECESARIOS.
PROGRAMAS A INCLUIR: FOPAM, PRODDER, FIDEM, COPROVI, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFEF, FOPEDEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS.

ANEXO 84

RELACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO
EJERCICIO 20__

2	3	4		5	6
TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN		UBICACIÓN DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN Y/O COMENTARIO
		FECHA	NO. DE DIARIO OFICIAL		

7

INSTRUCTIVO:

1. Nombre completo y oficial del Municipio.
2. Nombre del documento que se trate: Reglas de Operación y/o Procedimiento según el Programa.
3. Fecha en la que se realizó.
4. Fecha y número del Periódico Oficial en el que se publicó.
5. Nombre de la dirección o departamento en donde se encuentra el documento.
6. Breve explicación del documento que se trata y su relación con el Anexo 70 y 71.
7. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y/O DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

ANEXO 85

RELACIÓN DE RENTAS Y PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

ESTADO DE ZACATECAS
MUNICIPIO DE: 1

2	3	4	5	6	7
BIEN/PRODUCTO	IMPORTE	UBICACIÓN	INICIO DE CONTRATO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	ALCANCES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo del Municipio.
2. Tipo de bien/producto.
3. Monto del bien arrendado.
4. Ubicación del bien.
5. Fecha de inicio del contrato de arrendamiento.
6. Fecha de terminación del contrato de arrendamiento.
7. Breve descripción de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR LA SINDICATURA, TESOREÍA MUNICIPAL Y/O CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO QUE PARTICIPE EN LA ACTIVIDAD.

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES

ANEXOS PARA ENTREGA-RECEPCIÓN SMDIF'S

Para el proceso de Entrega-Recepción Final de las Administraciones Municipales, la Auditoría Superior del Estado emite el presente listado de Anexos que deberán requisitar los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia **(SMDIF'S)**. Esta lista es enunciativa y general, por lo que durante el proceso de Entrega-Recepción Final de un Municipio específico, la Auditoría Superior podrá agregar otros Anexos o eliminar alguno de los enunciados en caso de que no resulte aplicable a un SMDIF específico.

- ✓ Anexo 1. Marco Jurídico de Actuación.
- ✓ Anexo 15. Programas de Asistencia Social.
- ✓ Anexo 38. Inventario de Bienes Muebles.
- ✓ Anexo 39. Inventario de Vehículos.
- ✓ Anexo 42. Bibliografía.
- ✓ Anexo 47. Almacén para Material de Oficina.
- ✓ Anexo 48. Recibos y Formas Valoradas.
- ✓ Anexo 54. Asuntos en Trámite ante Autoridades Judiciales o Administrativas, o particulares que requieren atención inmediata.
- ✓ Anexo 63. Archivo Corriente (Expedientes de archivo vigente).
- ✓ Anexo 64. Asuntos Pendientes por Área.
- ✓ Anexo 67. Relación de Software.
- ✓ Anexo 72. Archivo Histórico.
- ✓ Anexo 79. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron.

ASPECTOS ESPECIALES QUE VIGILARÁ LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

- Inventario del Equipo de acuerdo a comodato de Comedores Escolares y Comunitarios con los que cuenta el Municipio e Inventario General.

- Cobertura al 100% de Cuotas de Recuperación al DIF Estatal de los Programas Alimentarios operados por la administración.

- Expedientes físicos de beneficiarios de programas alimentarios y padrones capturados al 100% en el SIIMAS (Sistema Integral de Información en Movimiento sobre Asistencia Social) de acuerdo a normatividad aplicable.

- Inventario físico y documentos soporte del almacenaje de insumos de programas alimentarios, así como los pendientes relacionados con su manejo.

- Directorio de comités de programas alimentarios y/o programas de desarrollo comunitario e incluir soporte documental de sus nombramientos.

- Verificación física y actualización de los resguardos correspondientes de las Pantallas LCD, DVD´S, Cámaras digitales, reproductores Blu-ray y demás equipo electrónico audiovisual, que esté en posesión del Municipio por habérsele dado en Comodato por parte del Sistema DIF Estatal.

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ENTREGAR LOS SMDIF´S

- Índice de desarrollo Institucional 2010-2013(Cédula Auto diagnóstica).

- Cédula Básica de Información 2013.

- Informes Trimestrales 2013.

ASPECTOS ESPECIALES QUE VIGILARÁ LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN CUANTO A MATERIALES Y MOBILIARIO

PROGRAMA/ TEMÁTICA	MATERIAL(ES) O MOBILIARIO APLICA ÚNICAMENTE A LOS SMDIF'S QUE OPERAN EL PROGRAMA O TEMÁTICA	
1. PARTICIPACIÓN INFANTIL	✓ MANUAL DE PARTICIPACIÓN INFANTIL ✓ ORIENTACIONES GENERALES PARA LA INSTALACIÓN DE COMITÉS ESTATALES	ANEXO 63
2. SALUD DEL NIÑO	✓ MANUAL DE CLUB SALUD DEL NIÑO	ANEXO 63
3. CAIC	✓ CHECAR Y ENTREGAR MOBILIARIO ENTREGADO EN COMODATO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)	ANEXO 38
4. MIGRACIÓN INFANTIL NO ACOMPAÑADA	✓ MOBILIARIO Y EQUIPO ENTREGADO EN COMODATO DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA. ✓ MATERIAL DIDÁCTICO Y JUEGOS DE MESA.	ANEXO 38 ANEXO 47
5. TRABAJO INFANTIL	✓ CHECHAR INVENTARIOS Y ENTREGA DE EQUIPO (PANTALLAS LCD Y DVDS) ENTREGADO EN RESGUARDO	ANEXO 38
6.PREVERP ADICCIONES	✓ MANUAL "LA FAMILIA LA MEJOR FORTALEZA CONTRA LAS ADICCIONES". ✓ MANUAL " HABILIDADES PARA LA VIDA". ✓ ROTAFOLIO MITOS Y REALIDADES DE LA DROGA.	ANEXO 63 ANEXO 47
7. PREVERP EMBARAZO ADOLESCENTE	✓ LIBRO: TALLER " PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLECENTES" ✓ LIBRO: TALLER " PRENATAL Y POSNATAL PARA ADOLESENTES" (MANUAL DE FACILITADOR)	ANEXO 63
8. PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LA FAMILIA	✓ DESPENSA DE LOS BUENOS TRATOS.	ANEXO 63
9. UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN (UBR)	✓ EQUIPO MÉDICO ✓ EXPEDIENTES PARA SEGUIMIENTO	ANEXO 38 ANEXO 63