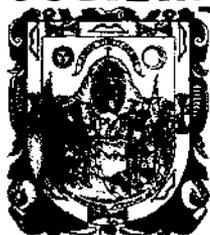


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



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

3 AL No. 87 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL 2013

**Manual Técnico de Entrega Recepción Final de la
Administración Pública del Poder Ejecutivo
del Estado de Zacatecas.**



DIRECTORIO
EXERCISE

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

Andrés Arce
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO

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

La recepción de documentos y verificación 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 incluye el texto a publicar, tenga un margen de 15 días a la fecha de la Audiencia cuando exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y en 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 LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER
EJECUTIVO 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 DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
- 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.

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 la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, consciénte 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 poder 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 la Administración del Poder Ejecutivo del Estado se realiza por mandato constitucional cada seis años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección del Estado, está sujeto 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 para la Administración del Poder Ejecutivo del Estado.

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, 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 acordará con la Comisión de Entrega los mecanismos y sistemas informáticos 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 la Administración del Poder Ejecutivo del Estado cuenten con herramientas 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 nuestro Estado.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo general hacer del conocimiento de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado 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 Estatal; 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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas:
Artículos 72 y 74

Ley Orgánica del Poder Legislativo:
Artículo 18, primer párrafo, fracción XVII

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas:
Artículos 1, 22 fracciones I y XV, y 27 fracción XVII

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

Ley del Patrimonio del Estado y Municipios:
Artículo 67

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

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 y IX, 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 del Poder Ejecutivo del Estado intervendrán todos los servidores públicos de la Administración Estatal en el ámbito de sus atribuciones, quienes serán responsables de integrar oportunamente la información que le corresponda a cada Entidad 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) que se aprueben para el proceso de entrega recepción, 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 la Administración del Poder Ejecutivo del Estado 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 la Administración del Poder Ejecutivo del Estado se integrará una Comisión de Entrega 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 la Comisión de Entrega se realizarán en las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado.

Conformación y funciones de la Comisión de Entrega:

La comisión de entrega se integrará con el titular del Poder Ejecutivo del Estado y los titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Coordinación General Jurídica, Secretaría de la Función Pública, un representante de la Auditoría Superior del Estado y se auxiliará de un Secretario Técnico, nombrado por el titular del Poder Ejecutivo.

Se conformará un año antes de la conclusión del ejercicio constitucional y a partir de esa fecha, se reunirá ordinariamente, una vez al mes durante el primer trimestre del año referido, dos días al mes catorcenalmente durante el segundo trimestre del año de conformación y un día a la semana durante los dos últimos trimestres del referido año y de manera extraordinaria, las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Secretario Técnico con dos días hábiles de anticipación.

La Comisión de Entrega tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Ser la responsable de coordinar las actividades para la integración el expediente de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipio de Zacatecas, al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.
- Celebrar reuniones periódicas con los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la integración documental.
- Informar oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, de los avances del proceso de entrega-recepción y someter a su consideración asuntos de mayor trascendencia.
- Aprobar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega-recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo.
- Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipio de Zacatecas y su reglamento.
- Elaborar y presentar a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas un informe de los trabajos de integración de la información y documentación del expediente de Entrega-Recepción cuando se le soliciten.
- Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del primero de agosto al once de septiembre del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional e integrarlo debidamente.
- 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 del Poder Ejecutivo del Estado en cuanto al avance del llenado del expediente.

- Realizar a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas las aclaraciones que le hayan sido solicitadas a la Administración del Poder Ejecutivo del Estado relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción.
- 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.
- Autorizar e instruir en su caso, al Secretario Técnico, para que informe públicamente de los avances del proceso de Entrega-Recepción.
- Dar vista, a solicitud de la autoridad entrante y designada la comisión de recepción, sobre la integración del expediente de Entrega-Recepción conformado al treinta y uno de julio del ejercicio constitucional de conclusión e inicio de la administración, el cual será complementado en el acto protocolario de Entrega-Recepción con la información correspondiente al periodo del primero de agosto al once de septiembre.
- Entregar al titular del Poder Ejecutivo en un acto protocolario el expediente de Entrega-Recepción a más tardar el doce de septiembre del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, mismo que deberá ser publicitado conjuntamente con la información respectiva.
- Hacer del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública 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.
- Elaborar un libro blanco en el cual se establecerá constancia documental del desarrollo de programas, y proyectos de gobierno de alto impacto social, para lo cual deberá observar lo dispuesto para su contenido en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, preparando los ejemplares que se requieran realizando su entrega durante el acto protocolario.

Atribuciones y responsabilidades de las dependencias, entidades y servidores públicos que integran la Comisión de Entrega:

Corresponde a la Secretaría General de Gobierno:

- ✓ Coordinar los trabajos de todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada para la integración de expedientes relativos al proceso de Entrega-Recepción.
- ✓ Las demás que le confieran la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde a la Secretaría de Finanzas:

- ✓ Integrar la información correspondiente a la documentación presupuestal, estados financieros y recursos económicos, prevista en esta ley, por dependencia, entidad y unidad administrativa de toda la administración pública centralizada.
- ✓ Consolidar la información financiera, presupuestal y económica, a fin de conformar los estados financieros al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional para la Entrega-Recepción; así como prever lo necesario para el lapso de esa fecha al once de septiembre del mismo año, que es el periodo en que aún permanecerá en funciones la administración pública centralizada.
- ✓ Elaborar los formatos para la integración de los reportes financieros y presupuestales de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada.
- ✓ Integrar reporte al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, de la situación de la deuda pública directa, indirecta y contingente, de su amortización y saldos, así como de las obligaciones futuras; y prever lo necesario para el lapso de esa fecha al once de septiembre del mismo año.
- ✓ Elaborar los formatos y formularios para la presentación del Informe de ingresos y egresos de los recursos propios de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada.
- ✓ Proponer a la comisión de entrega, reformas, adiciones, criterios normativos y manuales de procedimientos relativos al proceso de entrega-recepción.
- ✓ Las demás que le confieran la ley y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde a la Secretaría de Administración:

- ✓ Integrar la información correspondiente a la documentación sobre recursos humanos y materiales, previstos en esta ley, por dependencia, entidad y unidad administrativa de la administración pública centralizada.
- ✓ Formular los inventarios de bienes inmuebles, patrimonio inmobiliario del Estado y en su caso, los que se encuentren sujetos a contrato de arrendamiento, comodato o cualquier otra figura jurídica contractual o de mutuo consentimiento.
- ✓ Formular los inventarios de los bienes muebles propiedad de la administración pública por dependencia, entidad y unidad administrativa de la administración pública centralizada.
- ✓ Las demás que le confieran la ley y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde a la Coordinación General Jurídica:

- ✓ Vigilar que el proceso de Entrega-Recepción se realice en el marco de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y demás disposiciones aplicables.
- ✓ Revisar o en su caso elaborar los reglamentos, circulares, lineamientos, o cualquier otro ordenamiento jurídico interno que se requiera para normar el proceso de Entrega-Recepción, conforme a las disposiciones de la Ley, el Manual Técnico de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado y los Manuales de Procedimientos e Inconformidad.
- ✓ Compilar e integrar el marco jurídico necesario para la entrega-recepción.
- ✓ Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado.
- ✓ Proponer a la comisión de entrega, reformas, adiciones, criterios normativos y manuales de procedimientos internos, relativos al proceso de entrega-recepción.
- ✓ Las demás que le confieran la ley y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde a la Secretaría de la Función Pública:

- ✓ Intervenir en el proceso de Entrega-Recepción de dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, en los términos previstos en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios del Zacatecas.
- ✓ Vigilar que las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, cumplan con el proceso de entrega-recepción y se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en la Ley citada.

-
- ✓ Auxiliar a los servidores públicos o sujetos a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, en el proceso de Entrega-Recepción.
 - ✓ Emitir por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en el acto protocolario de entrega-recepción, siempre que las partes presenten cada una su postura por escrito, ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción.
 - ✓ Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, a su reglamento, al manual técnico de Entrega-Recepción y a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que 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 Secretaría de la Función Pública, por conducto del servidor público designado.
 - ✓ Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
 - ✓ Adjuntar el padrón de contratistas y proveedores de la administración pública centralizada.
 - ✓ Las demás que le confieran la ley y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde al representante de la Auditoría Superior del Estado:

- ✓ Vigilar y constatar que el acto protocolario de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, su reglamento y demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables.
- ✓ Orientar a los servidores públicos o sujetos a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, en el proceso de Entrega-Recepción.
- ✓ Emitir por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en los actos protocolarios de entrega-recepción final que corresponda a un periodo constitucional, siempre que las partes presenten cada una su postura por escrito, ante la Auditoría Superior del Estado dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción.
- ✓ Vigilar que el proceso de Entrega-Recepción se realice en el marco de legalidad aplicable.

- ✓ Participar y hacer acto de presencia en su carácter de autoridad fiscalizadora de los bienes y recursos públicos involucrados en el proceso de Entrega-Recepción sexenal de la administración pública centralizada, a efecto de conocer y evaluar las circunstancias del acto protocolario de Entrega-Recepción de las que pudieran derivar acciones de fiscalización específicas en la revisión de la cuenta pública correspondiente al ejercicio constitucional de conclusión e inicio de la administración pública centralizada.
- ✓ Participar y sancionar el proceso de Entrega-Recepción Final derivada de cargos honoríficos, ya sea comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
- ✓ Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, su reglamento, al manual técnico de Entrega-Recepción y los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que 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 Auditoría Superior del Estado, por conducto del servidor público designado.
- ✓ Certificar la firma electrónica de conformidad a las disposiciones legales aplicables en los procesos de Entrega-Recepción.
- ✓ Las demás que le confieran la ley y otras disposiciones legales aplicables.

Corresponde al Secretario Técnico:

- ✓ Proponer a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las dependencias, entidades y unidades administrativas y desarrollar las acciones correspondientes contenidas en el mismo para realizar un proceso de entrega-recepción adecuado, oportuno y legal.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos, objetivos y metas del proceso de entrega-recepción de la administración pública centralizada.
- ✓ Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de acuerdos, objetivos y metas del proceso de entrega-recepción de la administración pública centralizada, o de forma extraordinaria cuando la comisión de entrega o el titular del Poder Ejecutivo lo requieran.
- ✓ Desarrollar e implementar acciones para establecer y calendarizar debidamente las reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento del proceso de entrega-recepción.

- ✓ Requerir por escrito a las y los titulares de cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas, el nombramiento de un enlace técnico.
- ✓ Requerir a las y los titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas por sí o por medio del enlace técnico, la información que se requiera para los trabajos que realice la comisión de entrega.
- ✓ Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión de entrega y proponer el orden del día.
- ✓ Definir y someter a la consideración de la comisión de entrega, los asuntos que requieran informes especiales.
- ✓ Proponer los períodos para la revisión de contenido, estructura y formato respecto de los informes requeridos para el proceso, así como los de solventación de las observaciones que en su caso resulten.
- ✓ Determinar y someter a las y los miembros de la comisión de entrega, los formatos que resulten necesarios para el proceso de Entrega-Recepción.
- ✓ Establecer el contenido de los anexos y del acta de entrega-recepción que señala la normatividad aplicable, así como los requisitos a que se deberá sujetar la documentación e información correspondiente, que sean necesarios en forma adicional a los contenidos en el manual técnico de entrega-recepción.
- ✓ A través del mecanismo que autorice la Comisión de Entrega, informar a los enlaces técnicos respecto del contenido y alcances legales de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y los documentos que al efecto se generen en el proceso, así como el modelo de acta y sus anexos.
- ✓ Una vez aprobado por la comisión de entrega, proporcionar a los enlaces técnicos, el programa general de trabajo que contenga las actividades del proceso y el sistema informático en que habrá de basarse en el llenado del acta y sus anexos.
- ✓ Determinar los mecanismos sobre los esquemas de trabajo que habrán de ejercer los enlaces técnicos, dentro del propio comité de entrega, como el comité de recepción, una vez que haya sido designada por titular del Poder Ejecutivo entrante que haya sido legalmente reconocido por la autoridad competente, con la finalidad de facilitar y eficientar sus trabajos.
- ✓ Convocar previo acuerdo de la comisión, a los enlaces técnicos a fin de aclarar dudas, interrogantes o establecer cualquier tipo de consideración con respecto a la documentación entregada y al propio proceso.

- ✓ Las demás que le sean mandatadas por la comisión de entrega, el titular del Poder Ejecutivo y determinadas por la normatividad aplicable.

Corresponde a los Enlaces Técnicos:

- ✓ Atender y cumplir con las funciones que le fueron encomendadas con profesionalismo, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en la dependencia, entidad o unidad administrativa que representa.
- ✓ Suscribir en compañía de su titular y el Secretario Técnico, el programa de trabajo que al efecto se elabore.
- ✓ Consultar cualquier duda respecto al trabajo por desarrollar a la Secretaría Técnica a fin de acordar el procedimiento a seguir.
- ✓ Recabar toda la información que le sea necesaria para cumplir sus tareas, debiendo el resto de los servidores públicos entregarla con prontitud.
- ✓ Informar a su titular sobre el desarrollo del proceso y en su caso, sobre las anomalías que respecto al proceso de entrega-recepción, se presenten en la dependencia, entidad o unidad adscrita que represente.
- ✓ Integrar el equipo de trabajo, en coordinación con su titular, que habrá de colaborar en las tareas correspondientes al proceso de entrega-recepción.
- ✓ Acudir puntualmente a las reuniones de enlaces o específicas para el área que represente por la comisión de entrega o la Secretaría Técnica.
- ✓ Las demás que determine el titular del Poder Ejecutivo, la comisión de entrega o de forma particular el Secretario Técnico, así como las que establezca su titular en relación a los asuntos de la entrega-recepción.

Corresponde a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas de la administración pública centralizada:

- ✓ Cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad aplicable.
- ✓ Integrar oportunamente la información requerida para el proceso de entrega-recepción de conformidad con la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y demás disposiciones aplicables.
- ✓ Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, controles, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales.

- ✓ Preparar para la fecha que determine la comisión de entrega, la información relativa al acta correspondiente, anexando la información y documentación sobre el estado que guardan los asuntos que le competen.
- ✓ Comprobar y aclarar en su caso, de manera clara y precisa sobre la información que resulte necesaria del corte al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, así como elaborar el informe complementario para el periodo comprendido del primero de agosto al once de septiembre del mismo año.
- ✓ Solventar en tiempo y forma, las observaciones que en su caso realice la comisión de entrega o el Secretario Técnico de forma particular, respecto al llenado de los formatos.
- ✓ Solicitar información permanentemente a su Enlace Técnico, a fin de mantenerse informado sobre las actividades del proceso y del estado que guarda su dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.
- ✓ Atender puntualmente las recomendaciones y acuerdos que tome la comisión de entrega, ya sean de carácter general o particularmente respecto del área que representen, así como acatar las disposiciones que determine el titular del Poder Ejecutivo.
- ✓ Nombrar puntualmente a su enlace técnico e informar al Secretario Técnico por escrito, cuando éste tenga que ser suplido, a más tardar cinco días hábiles siguientes al requerimiento.
- ✓ Colaborar de manera extraordinaria en las actividades de la comisión de entrega cuando ésta lo considere necesario y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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 se integrará por el titular del Poder Ejecutivo del Estado entrante y por aquellas personas facultadas mediante nombramiento correspondiente expedido por el titular del Poder Ejecutivo electo.

La Comisión de Recepción tendrá las siguientes obligaciones:

- Deberá mantener comunicación permanente con la Comisión de Entrega a efecto de observar el estado que guarda la Administración del Poder Ejecutivo que recibe.
- Asistir a las reuniones a que convoque la Comisión de Entrega.
- En casos excepcionales, 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 del servidor público electo.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente y por escrito de 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 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 al(la) Gobernador(a) saliente y electo(a), asimismo acordará con la Comisión de Entrega lo necesario para capacitación de los Enlaces Técnicos y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Poder Ejecutivo del Estado.

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 de las Entidades que forman parte de la Administración del Poder Ejecutivo 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 del Poder Ejecutivo, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas se encuentra facultada para que en cualquier momento y por cualquier vía solicite a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas un informe de los trabajos de integración de la información y documentación del expediente de Entrega-Recepción.

De igual forma podrá solicitar por escrito a los integrantes de la Comisión de Entrega las aclaraciones, información y documentación que considere necesarias relativas a la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

Asimismo para vigilar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, conjuntamente con la Comisión de Recepción, podrá realizar una verificación física preliminar de la integración del expediente de Entrega-Recepción, 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 Recepción, para su oportuna y correcta conformación.

El o los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas deberán presentarse invariablemente el día doce de septiembre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, en las oficinas del Poder Ejecutivo, a partir de las nueve horas, a efecto de iniciar el acto protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal. No obstante que podrá realizarse en lugar distinto al referido, siempre que exista plena justificación y previo acuerdo entre las Comisiones de Entrega y de Recepción.

Durante dicho acto los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y de la Comisión de Recepción deberán efectuar la verificación física del contenido del expediente de Entrega-Recepción, la que consistirá en revisar que el expediente contenga toda la documentación, información y anexos autorizados 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 día 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 Auditoría 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 Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, por conducto de sus representantes.

V. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El 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.

La Auditoría Superior del Estado, a través de los mecanismos que estime convenientes, durante el acto protocolario de Entrega-Recepción hará del conocimiento de los titulares salientes, al Titular del Poder Ejecutivo electo o a las personas asignadas por él, los derechos, obligaciones y responsabilidades señaladas en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Iniciado el acto protocolario de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, caso en el cual las Comisiones de Entrega y Recepción señalen fecha y hora para celebrarlo en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

El proceso de entrega-recepción de la Procuraduría General de Justicia del Estado, podrá ser diferido, a petición del Poder Ejecutivo electo, pero sólo hasta que sea ratificado el nuevo titular por la mayoría de los miembros de la Legislatura del Estado.

Con anterioridad al Acto Protocolario de Entrega-Recepción el Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado 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 Poder Ejecutivo del Estado, asimismo procederá al registro de la firma del (de la) Titular del Poder Ejecutivo electo(a), con efectos a partir del día doce de septiembre del año de la elección constitucional.

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 Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, siendo la segunda copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, y la tercera copia para los representantes del titular del Poder Ejecutivo saliente.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Expediente Protocolario:

Los relativos a la integración de las Comisiones de Entrega y de 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;

El acta administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el acto protocolario. Así como con la siguiente información:

- Marco Jurídico de actuación
- Expediente Protocolario
- Recursos Humanos
- Documentación Programática
- Documentación Presupuestal
- Estados Financieros
- Recursos Financieros
- Recursos Materiales
- Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo
- Integración analítica de las cuentas por cobrar
- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas
- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia

Cabe señalar que 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 conveniente con quienes hayan concertado las deudas.

La información referida se señala en forma enunciativa más no limitativa, como se relaciona a continuación:

DOCUMENTO	
	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 título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación, número del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas)

DOCUMENTO	
	PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO
	RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS
	EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO
	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O COMISIONES
	RELACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES ADEUDADAS A LOS TRABAJADORES
	RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
	RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS
	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

DOCUMENTO	
	PLAN DE DESARROLLO ESTATAL
	PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, SEGÚN CORRESPONDA
	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
	PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA E INFORMES FÍSICOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN
	PROGRAMA ESTATAL DE OBRAS PÚBLICAS
	PROGRAMAS CONVENIDOS CON MUNICIPIOS O ENTIDADES FEDERALES
	OTROS PROGRAMAS FEDERALES O ESTATALES
	APORTACIONES DE PROGRAMAS FEDERALES
	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES EN SUS DIVERSOS RAMOS
	PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

DOCUMENTO
LEY DE INGRESOS DEL ESTATAL
PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS ESTATAL
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS ESTATAL
MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS) ESTATAL
ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS ESTATAL
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ESTATAL
LEY DE HACIENDA CORRESPONDIENTE

DOCUMENTO
BALANZA DE COMPROBACIÓN
BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS
BALANCE GENERAL
ESTADO DE RESULTADOS
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL
ANÁLISIS DE ACTIVOS
ANÁLISIS DE PASIVOS
LIBRO DIARIO
LIBRO MAYOR
CUENTA PÚBLICA ESTATAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR
AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ESTATAL DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

DOCUMENTO
ARQUEOS DE CAJA (FONDO FIJO)
CONCILIACIÓN BANCARIA
OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS
INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR
RELACIÓN DE TALONARIO DE CHEQUERAS CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DADOS DE BAJA Y ALTA PARA SU MANEJO
INVERSIONES EN VALORES
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO QUE CONTENGA LOS SALDOS EXISTENTES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL
ESTADOS DE CUENTA DE LAS CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER PRODUCTO FINANCIERO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

DOCUMENTO
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
INVENTARIO DE VEHÍCULOS
INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALÍSTICA Y OTROS
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
BIBLIOGRAFÍA
INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICA(S)
ALMACÉN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN
ALMACÉN DE EQUIPO (MAQUINARIA LIGERA) Y HERRAMIENTA MENOR
ALMACÉN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO
ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA
RECIBOS Y FORMAS VALORADAS
OBRAS TERMINADAS AL 12 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL
OBRAS EN PROCESO AL 12 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

DOCUMENTO	
	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO
	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO
	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

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

DOCUMENTO	
	LIBROS BLANCOS
	ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES
	CONTRATOS CELEBRADOS
	CONTRATOS DE FIDEICOMISO
	RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON MUNICIPIOS, O T R O S EL ESTADOS O LA FEDERACIÓN
	PROCESOS DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN DISTINTOS A OBRA PÚBLICA
	PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO
	ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)
	ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA
	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
	EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES
	RELACIÓN DE SOFTWARE

DOCUMENTO	
	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 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
	TIPO DE ADJUDICACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS
	EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE OBRAS Y ACCIONES: EJECUTADAS CON RECURSOS PROPIOS O CON RECURSOS FEDERALES
	EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL
	ARCHIVO HISTÓRICO
	RELACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ENTREGADA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
	INFORMES DE RESULTADOS DE ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS
	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

DOCUMENTO	
	CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
	RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE SE RECIBIERON
	RELACIÓN ANALÍTICA DE PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL ESTADO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES
	RELACIÓN ANALÍTICA DE DESCUENTOS EN LAS PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL ESTADO
	RELACIÓN ANALÍTICA DE INGRESOS PRESUPUESTADOS, RECAUDADOS Y POR RECAUDAR
	RELACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRAS/ACCIONES RECIBIDOS DE LA FEDERACIÓN
	RELACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES
	RELACIÓN DE RENTAS Y PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Los anexos que sean autorizados por la Comisión de Entrega, para llevar a cabo la entrega recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

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

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 el Servidor Público que Entrega, el Servidor Público que recibe, la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción, Dos testigos de asistencia, por parte del Servidor que entrega, Dos testigos de asistencia por parte del Servidor que recibe, y el representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario.

El acto protocolario de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado, invariablemente iniciará el día doce de septiembre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, en las oficinas del Poder Ejecutivo, a partir de las nueve horas.

Podrá realizarse en lugar distinto a las oficinas del Poder Ejecutivo, siempre y cuando exista plena justificación y previo acuerdo entre las Comisiones de Entrega y Recepción.

Una vez iniciado el acto protocolario de entrega-recepción no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las Comisiones de Entrega y Recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en plazo que no exceda de veinticuatro horas y en todo caso antes del acto de toma de protesta del Titular del Poder Ejecutivo del Estado entrante.

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 de la Secretaría de la Función Pública, 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 aquél 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.

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 del Poder Ejecutivo del Estado a la persona electa, quien conocerá del estado que guarda la Administración Pública Estatal, 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 la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, las Comisiones designadas para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto solemne correspondiente.

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 del Poder Ejecutivo del Estado a la persona electa, quien conocerá del estado que guarda la Administración Pública Estatal, 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 la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, las Comisiones designadas 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 del ejercicio constitucional inmediato anterior.
- El(la) Secretario(a) Técnico deberá conocer los formatos que integran el expediente de Entrega-Recepción, los cuales son aprobados por la Comisión de Entrega, 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 a cada Entidad que conforma la Administración Pública Estatal, 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.
- El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal deberá de integrar su inventario para actualizarlo e integrarlo al expediente de Entrega- Recepción.
- Se informa a las Entidades y Dependencias que integran el Poder Ejecutivo, que la información que tengan pendiente de entregar al 31 de agosto del ejercicio constitucional, deberá presente a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas a más tardar el día 10 de septiembre del mismo año.
- Así mismo realizar las declaraciones de situación patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo.
- 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 ENTIDADES

- El gasto ejercido al 12 de septiembre del año cuyo ejercicio constitucional concluye e inicia, 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.

- En virtud de que, dentro del periodo de conclusión del encargo, se deberá realizar la cancelación de firmas y cierres financieros, así mismo deberá realizarse el registro de firma del(de la) de los representantes de las Entidades del Poder Ejecutivo, con efecto a partir del día 12 de septiembre del ejercicio constitucional.
- Abstenerse de expedir cheques, así como efectuar transferencias electrónicas de fondos, 48 horas anteriores a la entrega de la Administración Pública Estatal.
- Para evitar heredar cuentas incobrables, lo procedente es recuperar los saldos registrados como deudores diversos a más tardar el 1 de septiembre del ejercicio constitucional, realizando gestiones de cobro.
- Cuantificar pasivos laborales para que queden debidamente registrados.
- Reforzar los trámites necesarios para que todos los bienes inmuebles propiedad del Estado, cuenten con la escritura correspondiente y estén debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Depurar los inventarios.
- El saldo en Bancos presentado en el estado financiero al cierre de la Administración saliente debe reflejar la situación real del Poder Ejecutivo del Estado.
- No se deberán expedir cheques cuando no exista recurso disponible, de igual manera vigilar la procedencia de los cheques en tránsito incluídos en conciliaciones bancarias, los cuales deben de ser entregados a los beneficiarios.
- 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 de la Secretaría de la Función Pública, la cual detallará los folios, nombre de la Institución Bancaria y número de cuenta.

- 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 Estado, 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 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 del Poder Ejecutivo saliente.
- Registrar contablemente todos los pasivos a cargo de la Administración Pública Estatal, anexando su debida comprobación documental y justificativa.
- 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 de quien corresponda.
- Verificar y corregir contablemente aquellos saldos que no correspondan a la naturaleza de las cuentas de pasivo.
- Actualizar el padrón de contribuyentes, 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.
- Suscribir los convenios de colaboración cuando sea necesario para la ejecución de obras con otras entidades así como con el Gobierno Federal.
- No deberá realizar órdenes de pago, sin respaldo en algún bien o estimación de obra, y verificar físicamente los avances de los mismos.
- 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.
- 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 Estado, deberá de analizarse con la debida anticipación para integrarse al Informe Anual del Gobernador, y evitar contratiempos y estar en condiciones de integrar el expediente de Entrega- Recepción a más tardar el 12 de septiembre de de cada ejercicio constitucional.
- Evitar diferencia entre los registros contables, comprobado, pagado y reportado.
- Evitar diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.

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 del Poder Ejecutivo.
- 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. O bien, dejar especificado en 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.
- 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.
- Verificar la existencia real de materiales en sus almacenes.
- 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 del Poder Ejecutivo, para que en coordinación con tesorería verifiquen que si se registró como deuda pública.
- Verificar los resguardos de bienes muebles tales como del parque vehicular, maquinaria pesada, equipo audiovisual, entre otros.

PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

- Evitar que existan rompimientos entre las partes involucradas, Titular del poder Ejecutivo saliente y electo. Mantener con ellos comunicación constante brindándoles asesorías con el objetivo de cuidar el proceso, para que todo concluya bien el 12 de septiembre.
- NO recibir documentación comprobatoria en las oficinas del Poder Ejecutivo el día 12 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 la Administración del Poder Ejecutivo del Estado para que se registren en pasivos.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD O INCONFORMIDAD, RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

La verificación y validación física del contenido del Expediente 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.

Si el servidor público entrante encuentra irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles antes referidos, deberá levantar un acta circunstanciada, haciendo constar las irregularidades e informarlo por escrito a la Secretaría de la Función Pública, 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 hacerse 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, la Secretaría de la Función Pública, 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, la Secretaría de la Función Pública, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades se realicen los procedimientos correspondientes 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 Poder Ejecutivo del Estado y entidades paraestatales, deberán hacerlas del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

IX. RESPONSABILIDADES

El titular del Poder Ejecutivo del Estado, servidores públicos de la administración pública Estatal y los titulares de los organismos públicos y las empresas paraestatales, 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 Poder Ejecutivo del Estado salientes 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 el representante del Poder Ejecutivo o la Secretaría de la Función Pública 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 Poder Ejecutivo Estatal, 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 la Secretaría de la Función Pública 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 Poder Ejecutivo del Estado 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.

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 que 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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 39 primer párrafo fracción VII de la de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, corresponde al Secretario Técnico, proponer a la Comisión de Entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las dependencias, entidades y unidades administrativas y desarrollar las acciones correspondientes contenidas en el mismo para realizar un proceso de Entrega-Recepción de manera oportuna y legal.

XI. ANEXOS

Los Anexos que se incluyen en el presente Manual son enunciativos mas no limitativos, conforme a las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, en ejercicio de sus facultades la Comisión de Entrega podrá modificarlos, eliminarlos o incluir otros que resulten necesarios para el Proceso de Entrega-Recepción correspondiente. Por lo anterior estos Anexos podrán variar en su número y en el contenido de la información.

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

FOLIO 0001

En (1) Zacatecas, siendo las (2) horas del día (3), se reunieron en el local que ocupa las oficinas 4 sito en (5), los(las) CC. (6) Gobernador(a) del Estado saliente y (7) Gobernador(a) del Estado electo(a) respectivamente, así como los(las) ciudadanos que se menciona a continuación: -----

NOMBRES	CARGO U OCUPACIÓN	IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO LEGAL	ENTIDAD QUE REPRESENTAN
(8)			Administración Pública Centralizada Saliente
(9)			Administración Pública Centralizada Entrante
(10)		(No aplica domicilio legal, solo identificación)	Auditoría Superior del Estado de Zacatecas

a fin de llevar a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, quienes manifiestan "bajo protesta" conducirse con verdad durante el desarrollo de este acto, apercibidos de las penas en que incurrir 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 Identificador	Número o folio de documento identificador
1.-	(11)	(12)	(13)
2.-			
3.-			
4.-			

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, se hace saber a los servidores públicos salientes y entrantes los Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos, vinculados con la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Centralizada de Poder Ejecutivo del Estado, con lo que se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 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 26 primer párrafo fracción XXVII y 27 primer párrafo fracciones XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el artículo 17 primer párrafo fracción XXVI 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 en los artículos 28 y 42 al 49 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y el Manual Técnico de Entrega - Recepción Final de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado en la que los servidores públicos de primer nivel integrantes de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, transmiten de manera oportuna el patrimonio estatal 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:

Dependencia y/o Entidad	Anexo		Folio
	Número	Número	
(14)	(15)	(16)	(17)

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

-----FOLIO 0003-----

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

CAJA.- Se entregan arqueos de caja a cargo de (18) con un importe total de __ (19) y que se analizan en (20) . 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 __ (21) , según estados de cuenta bancarios expedidos oficialmente por las instituciones correspondientes, mismos que fueron conciliados conforme a (22) , 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. (23) que se tienen registradas en los bancos referidos según oficio número (24) fechado el __ (25) __, del cual, se incluye copia (26) y detalle (27) .-----

XII.- OTROS HECHOS.-----

En este momento se hacen las manifestaciones siguientes: (28) __: -----
Los (29) 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 de la Administración Pública Centralizada de Poder Ejecutivo del Estado, 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 estatales 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. (9) recibe con las reservas de la Ley, de el(la) C. (8) , 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 Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, siendo las (30) horas, del (31) , 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 Poder Ejecutivo del Estado, la primera copia para el(la) Gobernador(a) saliente en su carácter de representante de la Administración Pública Centralizada que entrega, la segunda copia para el Gobernador(a) entrante en su carácter de representante de la Administración Pública Centralizada 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 (32)

NOMBRES	FIRMAS

TESTIGOS

NOMBRES	FIRMAS

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Lugar donde se lleve a cabo el Acto Protocolario de Entrega Recepción de la Administración Pública Centralizada;
2. Hora de inicio del acto protocolario de Entrega Recepción, que por regla general deberá realizarse a las 9:00 A.M.;
3. Día, mes y año en que se realiza el acto protocolario de Entrega Recepción, que por regla general corresponde al 12 de septiembre del ejercicio constitucional que concluye e inicia;
4. Nombre de la oficina, área u oficina en donde se efectúa el acto de Entrega-Recepción;
5. Domicilio (Nombre de la calle, Número, colonia, código postal, etc.);
6. Nombre completo del(de la) Gobernador(a) saliente;
7. Nombre completo del(de la) Gobernador(a) electo(a);
8. Nombres, cargos u ocupaciones, identificaciones y domicilio legal de las personas designadas por la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado Saliente (Servidores Públicos de la Comisión de Entrega);
9. Nombres, cargos u ocupaciones e identificaciones y domicilio legal de las personas designadas por la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado Entrante (Servidores Públicos de la Comisión de Recepción);
10. Nombre completo del(de la) representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, cargo e identificación (credencial expedida por la Auditoría Superior);
11. Nombre de los testigos, designados dos por cada Administración, la saliente y entrante, o en su caso los designados por el Representante de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
12. Nombre del documento con el que se identifican los testigos;
13. Número de la identificación del documento con el que se identifican los testigos;
14. Nombre de la Dependencia y/o Entidad que integró la información y documentación que se entrega;
15. Número de anexo que le corresponde a la información y documentación;
16. Nombre del anexo que le corresponde a la información y documentación;
17. Números de folios que comprende la información y documentación que entrega la Dependencia y/o Entidad;
18. Nombre del área(s) a la cual se le(s) asignó el fondo;
19. Monto total de todos los fondos;
20. Anexo correspondiente a los arquezos;
21. Monto del saldo en bancos;
22. Anexo de las conciliaciones bancarias;
23. Nombre de los (las) funcionarios(as) con las firmas registradas en los bancos;
24. Número del oficio donde se solicita la cancelación de firmas;
25. Fecha del mismo oficio;
26. Se anexa el oficio mencionado con el sello de recibido por las instituciones bancarias;
27. Anexo Oficio de cancelación de firmas;
28. Manifestaciones de los participantes en forma circunstanciada; en este espacio deberá hacerse constar otros hechos que sea necesario hacer constar en el Acta; 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 45 y 48 de la Ley de Entrega- Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas), entre otras circunstancias.

- 29. Total de anexos entregados;
- 30. Hora de conclusión del acto de Entrega-Recepción;
- 31. Día, mes y año de conclusión del acto de Entrega-Recepción, y
- 32. Nombre y firmas de los(las) que intervinieron en el acto protocolario.

NOTA: EL FORMATO DE ACTA DEBERÁ REQUISITARSE ATENDIENDO LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 28 Y 42 AL 49 DE LA LEY DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS.

ANEXO 1

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

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

_____ 7 _____

INSTRUCTIVO

- 1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
- 2. Nombre del documento del 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 EL TÍTULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y/O EL JURÍDICO DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD QUE INTEGRA EL PODER EJECUTIVO.

ANEXO 2

PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADOS Y CONTRATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9			10		11	
								SUELDO	COMPENSACIÓN	GASTOS DE GESTIÓN	CONCEPTO	MONTO		

12

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 cuando exista.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

* 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 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 de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DEL PERSONAL DE HONORARIOS EN ACTIVO A LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 4

EXPEDIENTES DE PERSONAL CONFIANZA, BASE, SINDICALIZADO Y CONTRATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

2	3	4	5
NO.	NOMBRE	TIPO DE CONTRATACIÓN	ASIGNACIÓN

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 5

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O COMISIONES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

1	2	3	4	5	6	7	8			9			14
							LICENCIA			COMISIÓN			
NO.	NOMBRAL	ASIGNACIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	INICIA	CONCLUYE	MOTIVO	LUGAR DE COMISIÓN	

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 6

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

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

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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. 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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 7

RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

2	3	4	5	6	7	8 9 10		
						INCIDENCIAS ENERO-SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO	ACUMULADAS DEL EJERCICIO	ACTAS ADMINISTRATIVAS
NÚM.	NOMBRE	ASIGNACIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	FALTAS	RETARDOS	ACTAS ADMINISTRATIVAS

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 DE ADMINISTRACIÓN Y/O CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 8

RELACIÓN DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

2	3	4	5	6	7
No	CONVENIO CON:	TIPO DE CONVENIO	FECHA EN QUE SE FIRMA	FECHA EN QUE CONCLUYE (SI APLICARÁ)	UBICACIÓN

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O JURÍDICO DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 9

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 DE ADMINISTRACIÓN Y/O JURÍDICO DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 10

PROGRAMA ESTATAL DE OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

RECURSOS PROPIOS: PROGRAMA ESTATAL DE OBRAS AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

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

11

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
2. Número de la obra.
3. Nombre completo de la obra.
4. Lugar donde se localiza la obra: calle, colonia, comunidad, municipio y/o población.
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 físico-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 INFRAESTRUCTURA.

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

ANEXO 11

PROGRAMAS CONVENIDOS CON MUNICIPIOS Y/O ENTIDADES FEDERALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

PROGRAMAS CONVENIDOS CON MUNICIPIOS Y/O ENTIDADES FEDERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA / FONDO: _____ 2 _____

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE DBRAS/ACCIONES, CORRESPONDIENTES AL _____ 3 _____

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

INSTRUCTIVO

- Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
- Nombre del Programa o Fondo.
- Día, mes y año al que corresponde el informe. (En caso de ser de ejercicios anteriores incluir año y aplicado en el ejercicio constitucional)
- Número progresivo de la obra.
- Nombre completo de la obra.
- Lugar donde se localiza la obra: nombre de comunidad o cabecera municipal, nombre del Municipio.
- Modalidad de ejecución: marcar con una C si es obra contrato, y AD si es por Administración Directa, según corresponda.
- Monto total autorizado para la obra.
- Estructura financiera de la obra; monto de la inversión federal, de la inversión estatal, de la inversión municipal, de la aportación de beneficiarios.
- Cantidad total de metas a cubrir.
- Monto ejercido acumulado al mes que se informa.
- Porcentaje de avance físico-financiero a la fecha de emisión de esta cedula.
- Observaciones o comentarios sobre la información. Incluye Nota. (*)
- 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 INFRAESTRUCTURA.

(*).- 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 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL QUE CONCLUYE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 12

OTROS PROGRAMAS FEDERALES Y/O ESTATALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

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

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE OBRAS/ACCIONES, CORRESPONDIENTES AL _____ 3 _____

4 NO.	5 NOMBRE DE LA OBRA	6 LOCALIDAD	7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN	8 MONTO AUTORIZADO (PESOS)	9 AFORTACIÓN				10 METAS PROPORCIONADAS	11 INVERSIÓN EJERCIDA (PESOS)	12 AVANCE (%)		13 OBSERVACIONES (*)
					FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS			FINANCIERO	FÍSICO	

14

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
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 ejercicio constitucional que concluye.
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 físico-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 INFRAESTRUCTURA.

(*).- 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, PROGRAMAS DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFE, RESCATÉ A ESPACIOS PÚBLICOS, FOPADEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, INJUZAC, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS.
LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL QUE CONCLUYE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 13

PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

INFORME FÍSICO FINANCIERO DE ACCIONES DEL PROGRAMA _____
CORRESPONDIENTE AL _____

4 No. DE ACCIÓN	5 CLAVE DEL PROG.	6 CLAVE DEL SUB-PROG.	7 CLAVE DEL SUB-PROGRAMA	8 NOMBRE DE LA ACCIÓN	9 LOCALIDAD	10 MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	11 METAS APROBADAS	12 INVERSIONES (PESOS)			13 AVANCE (%)		14 OBSERVACIONES (*)		
								APROB.	LIBERADA	LIBERADA ACUMULADA	APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	FINANCIERO		FÍSICO	

15

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
2. Programa de Asistencia Social que se relaciona.
3. Día, mes y año al que corresponde el informe.
4. Número de obra y/o acción.
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 EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) ESTATAL Y/O RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL.

ANEXO 14**PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 15

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1
AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 3 _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 16

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

SE ADJUNTARÁ LA RELACIÓN DE ACUERDOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE REALIZARON LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y/O ENTIDADES.

ANEXO 17

**ESTADO ANALÍTICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
1 AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 18

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (POR PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 19

EJERCICIO BALANZA DE COMPROBACIÓN (DE CADA UNO DE LOS MESES
TRANSCURRIDOS EN EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL Y DEL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO
CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 20

**BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLE EN BANCOS (DE CADA UNO DE LOS MESES
TRANSCURRIDOS EN EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL Y DEL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE EJERCICIO
CONSTITUCIONAL)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 21

BALANCE GENERAL AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 22**ESTADO DE RESULTADOS (POR EL PERÍODO COMPENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 23

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE RECURSOS
COMPARANDO LOS SIGUIENTES PERIODOS:

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

- A) ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CON EL DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.
- 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 PÚBLICA CENTRALIZADA)

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

- 1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 24

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE RECURSOS
COMPARANDO LOS SIGUIENTES PERIODOS:**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

- A) ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA CON EL DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.
- 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 PÚBLICA CENTRALIZADA)

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXOS 25

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAO: _____ 1 _____

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

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 26

ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL (EN FORMA MENSUAL DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL Y POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 27

ANÁLISIS DE ACTIVOS (POR EL PERÍODO COMPENDIDO
DEL 1 AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 28**ANÁLISIS DE PASIVOS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, INCLUYENDO LOS CORTES DE BANOBRAS)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 29

LIBRO DIARIO (DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 30

LIBRO MAYOR (DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

SERÁ IMPRESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.

NOTA: ESTE ANEXO SE REALIZARÁ POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 31

ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE: 2

FECHA: 3

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	4 CANTIDAD	5 SUBTOTAL	6 TOTAL
BILLETES	\$1,000.00			
	\$500.00			
	\$200.00			
	\$100.00			
	\$50.00			
	\$20.00			
MONEDAS	\$50.00			
	\$20.00			
	\$10.00			
	\$5.00			
	\$2.00			
	\$1.00			
	\$0.50			
	\$0.20			
	\$0.10			
DOCUMENTOS				
TOTAL ARQUEO DE CASH				

IMPORTE CON LETRA: (11)

12

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 CON LA SUPERVISIÓN Y VALOREACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 32

**CONCILIACIÓN BANCARIA
(FORMATO LIBRE)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

2	3
CANTIDAD DE CONCILIACIONES BANCARIAS	NO. DE FOLIOS

_____ 4 _____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

* EL CORTE SE HARÁ AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

DEBERÁN ANEXAR LA(S) CONCILIACIÓN(ES) BANCARIA(S) QUE SE HAGA(N) MENCIÓN.

OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS

_____(1)_____, Zacatecas a 11 de septiembre de _____.

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 del Poder Ejecutivo del Estado, gire las instrucciones necesarias para que a partir del día 11 de septiembre del presente año sean canceladas las firmas autorizadas de las cuentas a nombre de la Administración de Gobierno del Estado, Zacatecas, que a continuación detallo:

NÚMERO	NOMBRE
(5)	(6)

De igual forma solicito a usted de la manera más atenta se registre como firma autorizada en las cuentas señaladas la del(la) C. _____ (7) _____, Gobernador(a) Electo(a), con efectos a partir del 12 de Septiembre del año en curso.

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

Atentamente

_____(8)_____

INSTRUCTIVO

1. Lugar y fecha.
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. Número de la cuenta bancaria.
6. Nombre o tipo de cuenta bancaria.
7. Nombre del Gobernador(a) electo(a).
8. Nombre y firma del (de la) Gobernador(a) del Estado.

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

ANEXO 34

INVENTARIO DE CHEQUERAS SIN USAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

_____ 2 _____ ZAC. A 2 DE 2 DEL 2.

3 NO. DE CUENTA	4 BANCO	5 NOMBRE	6 7 NUMERACIÓN		8 CANTIDAD
			DÉL	AL	

9

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 35

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

_____ 2 _____ ZAC. A 2 DE 2 DEL 2 _____

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

INSTRUCTIVO

- Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
- Lugar y fecha en que se realiza el corte.
- Número de cuenta bancaria de cada chequera.
- Nombre del Banco.
- Nombre de la cuenta bancaria.
- Número del primer talonario.
- Número del último talonario.
- Cantidad total de talonarios.
- Nombre del servidor público dado de baja por la Administración Pública Centralizada saliente que se encontraba autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
- Firma del servidor público dado de baja por la Administración Pública Centralizada saliente que se encontraba autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
- Nombre del servidor público dado de alta para el manejo de la cuenta por la Administración Pública Centralizada entrante que se encuentra autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
- Firma del servidor público dado de alta para el manejo de la cuenta por la Administración Pública Centralizada entrante que se encuentra autorizado a manejar la cuenta bancaria y expedir cheques.
- Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DEBERÁ ADJUNTAR LOS TALONARIOS QUE RELACIONE Y CORRESPONDER A LAS CUENTAS UTILIZADAS DEL 1 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 36

INVERSIONES EN VALORES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

_____ 2 _____, ZAC. A _____ 2 _____ DE _____ 2 _____ DEL _____ 2 _____.

3	4	5	6
No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE Y TIPO DE INVERSIÓN	IMPORTE AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2013

_____ 7 _____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 del ejercicio constitucional.
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 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 37

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO QUE CONTENGA LOS SALDOS EXISTENTES AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

_____ 2 _____ ZAC. A 2 DE 2 DEL 2 _____

3	4	5	6
No. DE CUENTA	BANCO O INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA O FINANCIERA	SALDO EXISTENTE AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 11 de septiembre del ejercicio constitucional que concluye.
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 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DEBERÁ CORRESPONDER A LAS CUENTAS UTILIZADAS DEL 1 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL QUE CONCLUYE.

ANEXO 38

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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.

23

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CADA ENTIDAD, DEBERÁ COMPRENDER LOS BIENES MUEBLES A QUE HACE ALUSIÓN LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS EN EL ARTÍCULO 24 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIONES I Y III.

ANEXO 39

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
NÚM. DE EXPEDIENTE	NÚM. ECONÓMICO	NÚM. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	NÚM. DE SERIE	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	NÚM. FACT.	VALOR ADQ.	ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA	POLIZA DE SEGURO

18

INSTRUCTIVO

- Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
- Número de expediente que tiene el vehículo.
- Número económico asignado al vehículo.
- Número de resguardo del vehículo.
- Nombre del funcionario a quien está asignando el vehículo.
- Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.
- Describir las características de la unidad.
- Especificar la ubicación actual del vehículo.
- Marca del vehículo.
- Año modelo del vehículo.
- Número de serie que corresponda a cada unidad.
- Especificar color del vehículo.
- Fecha de adquisición.
- Número de factura que ampara la adquisición.
- Valor al que fue adquirida cada unidad.
- Año al que corresponde el último pago del impuesto de tenencia y uso de vehículos.
- Número de póliza del seguro.
- Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CADA ENTIDAD.

ANEXO 40

INVENTARIO DE ARMAMENTO, EQUIPO ANTIMOTINES, BALÍSTICA Y OTROS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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	NÚM. DE SERIE	CALIBRE Y TIPO	FECHA DE ADQUISICIÓN	NÚM. FACT.	VALOR ADQ.	MUNICIONES EN EXISTENCIA	PENSO SEDENA

15

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TÍTULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO ESTE TIPO DE BIENES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO.

ANEXO 41

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 sido 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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 42

BIBLIOGRAFÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

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

_____ 6 _____

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 43

INVENTARIO DE BIBLIOTECA(S) PÚBLICAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: _____ 2 _____

UBICACIÓN: _____ 3 _____

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

 10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
2. Nombre de la biblioteca.
3. Dirección donde se encuentra ubicada la biblioteca.
4. Número o clave asignado al texto.
5. Título 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, CON LA SUPERVISIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE CORRESPONDA (UAZ, CECYTEZ, ETRE OTROS).

ANEXO 44

ALMACÉN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CANTIDAD	NUM. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN PLACA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	Nº. DE SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	Nº. FACT.	VALOR ADQ.

14

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

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, CARRETIILLAS, PICOS, MARTILLOS, ENTRE OTROS.

ANEXO 46

ALMACÉN DE MATERIALES PARA ALUMBRADO PÚBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1

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

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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, fotocaldas; brazos para lámparas, entre otros).
5. Precio unitario por tipo de material en almacén, incluye 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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN. DIFERENCIAR POR EJERCICIO FISCAL (AÑO) ESPACIADO POR UNA LÍNEA.

ANEXO 47

ALMACÉN PARA MATERIAL DE OFICINA

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 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 de la Dependencia y/o Entidad.
2. Área en que se encuentra ubicado el material (almacén u 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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y/O ENTIDAD.

ANEXO 48

RECIBOS OFICIALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

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 de la Dependencia y/o Entidad.
2. Nombre del departamento responsable del recibo oficial.
3. Nombre del recibo oficial.
4. Número del último folio utilizado.
5. Primer número del recibo con el que se cuenta.
6. Último número del recibo con la que se cuenta.
7. Nombre del (de la) responsable de los recibos.
8. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 49

OBRAS TERMINADAS AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, FECHA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO: 2 ***

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

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 la colonia o fraccionamiento, nombre de comunidad o cabecera municipal.
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.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA (EN CASO QUE SEAN MUCHAS OBRAS, DEBERÁ REALIZARSE POR PROGRAMA).

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 CORRESPONDIENTE).

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.

LOS PERÍODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 11 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN, ÉSTOS SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 50

OBRAS EN PROCESO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, FECHA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/MUNICIPAL/CONVENIO: 2 ***

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

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 la colonia o fraccionamiento, nombre de comunidad o cabecera municipal.
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.
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 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA (EN CASO QUE SEAN MUCHAS OBRAS, DEBERÁ REALIZARSE POR PROGRAMA). 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 CORRESPONDIENTE). LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ RESGUARDOADA 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. ***).- LOS PERIODOS AL CUAL DEBERÁN LLENARSE LOS FORMATOS, SERÁN AL 12 DE SEPTIEMBRE AÚN Y CUANDO EN ALGUNOS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN SEAN DE MANERA TRIMESTRAL.

ANEXO 51

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A CORTO PLAZO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 12 DE SEPTIEMBRE DEL PERIODO CONSTITUCIONAL	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 12 de septiembre del ejercicio constitucional.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

ANEXO 52

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE PASIVOS A LARGO PLAZO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 2013	FECHA DE AUTORIZACIÓN POR LA LEGISLATURA

 10

INSTRUCTIVO

- Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
- Número consecutivo del expediente.
- Nombre de la Institución Bancaria o entidad de financiamiento otorgante del crédito.
- Datos del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, donde aparecen el número de Decreto de autorización.
- Plazo al que fue contratado el financiamiento.
- Fecha de contratación del empréstito.
- Fecha de vencimiento del mismo.
- Importe del saldo insoluto al 12 de septiembre del ejercicio constitucional.
- Fecha y número del Acuerdo de autorización por parte de la Legislatura del Estado del empréstito.
- Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 53

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

 8

INSTRUCTIVO

- Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
- Número consecutivo del expediente.
- Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral deudora.
- Nombre de la persona física o moral deudora.
- Fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar.
- Descripción del concepto que dio origen a la cuenta por cobrar.
- Saldo por cobrar al 11 de septiembre del ejercicio constitucional.
- Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 54

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 3

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 de la Dependencia y/o Entidad.
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.
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 EL ÁREA JURÍDICA DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD Y DEBERÁ CORRESPONDER A AQUELLOS ASUNTOS EN TRÁMITE AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, INDEPENDIEMENTE 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 ESTATAL.

ANEXO 55

LIBROS BLANCOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 3

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

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD Y DEBERÁ CORRESPONDER AL PERIODO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 56

ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 de la Dependencia y/o Entidad.
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 a 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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD Y DEBERÁN RELACIONARSE AQUELLOS ACUERDOS QUE NO SE HAYAN CONCLUIDO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, INDEPENDIEMENTE DE LA FECHA DE CELEBRACIÓN.

ANEXO 57

CONTRATOS CELEBRADOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 58

CONTRATOS DE FIDEICOMISO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
2. Clase de fideicomiso.
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) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

ANEXO 59

RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON MUNICIPIOS, CON OTROS ESTADOS O LA FEDERACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD Y DEBERÁ INCLUIR CUALQUIER ACUERDO CELEBRADO.

ANEXO 61

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

8

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL ÁREA JURÍDICA DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 62

ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

7

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES.

ANEXO 63

ASUNTOS PENDIENTES POR ÁREA

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

2	3	4	5	6	7	8
ASUNTO	ASUNTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTADO QUE GUARDA	TRÁMITE PENDIENTE	PLAZO <input type="checkbox"/> VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

9

INSTRUCTIVO

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

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 64

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

2		3	4
MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO		CANTIDAD	OBSERVACIONES
TIPO			

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

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

ANEXO 65

EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

2 NÚMERO DE EXPEDIENTE	3 NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	4 OBSERVACIONES

5

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ANEXO 66

RELACIÓN DE SOFTWARE

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD:

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 INSTALACIÓN	USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO	FABRICANTE O MARCA	USO	OBSERVACIONES

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 acceder 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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 67

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 GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

6

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 de Gobierno del Estado 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 EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y/O EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD QUE CORRESPONDA. 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 DE GOBIERNO DEL ESTADO ENTREGADOS POR LOS BANCOS. NÚMERO(S) DE CUENTA.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO AUXILIAR

VIGENCIA DEL MEDIO AUXILIAR

ANEXO 70

EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

PROGRAMA: FEDERAL/ESTATAL/CONVENIO: 2

3		4				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	CEDELA DE INFORMACIÓN BÁSICA	CALENDARIO DE EJECUCIÓN	PRELUPUESTO BASE	CONVENIO DE COLABORACIÓN	BASES DE LICITACIÓN	CONVOCATORIA	JUNTA DE ACLARACIONES	OFICIO DE INVITACIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA	PROPUESTA TÉCNICA	FACTAMEN Y FALLO	CONTRATO	CENTENOS DE SELECCIÓN Y/O ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	PÓLIZAS CHEQUE	AUXILIOS DE ACCIÓN	MONTO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (FACTURAS, RECIBOS OFICIALES, LISTAS DE ASISTENCIA, ETC.)	REPORTE FOTOGRAFICO	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

6

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

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, Y DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) Y/O RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL.

ANEXO 71

ARCHIVO HISTÓRICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____ 1 _____

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

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

10

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 73

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 de la Dependencia y/o Entidad.
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. (B) 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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 74

CAPITALES Y CRÉDITOS A FAVOR DE GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

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

13

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

ANEXO 75

RELACION DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS QUE RECIBIERON

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
 DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD.

ANEXO 76

RELACIÓN ANALÍTICA DE PARTICIPACIONES QUE PERCIBE GOBIERNO DEL ESTADO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: _____

_____ 2 _____ ZAC. A 2 DE 2 DEL 2013.

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

INSTRUCTIVO

1. Nombre oficial y completo de la Dependencia y/o Entidad.
2. Lugar y fecha en que se realiza el corte.
3. Mes en el que recibió las participaciones la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas.
4. Importe percibido por concepto de Fondo General.
5. Importe que recibió por concepto de Fomento Municipal.
6. Importe que recibió por concepto de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
7. Importe que recibió por concepto de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
8. Importe que recibió por concepto de Tenencia de Vehículos.
9. Importe que recibió por concepto de Fondo Fiscalización.
10. Importe que recibió por concepto de Fondo de Compensación con 10 Entidades Federativas menos el Producto Interno Bruto.
11. Importe que recibió por concepto de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios sobre Venta de Diesel.
12. Importe que recibió por concepto de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
13. Importe total recibido 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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS A LAS PARTICIPACIONES RECIBIDAS EN EL ÚLTIMO PERÍODO CONSTITUCIONAL.

ANEXO 77

RELACIÓN ANALÍTICA DE INGRESOS PRESUPUESTADOS, RECAUDADOS Y POR RECAUDAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

EJERCICIO: 2

3	4	5	6	7
NOMBRE	PRESUPUESTO AUTORIZADO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL MES DE	RECAUDADO 01 DE ENERO AL 11 DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL	POR RECAUDAR DEL 12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL
IMPUESTOS				
DERECHOS				
PRODUCTOS				
APROVECHAMIENTOS				
PARTICIPACIONES				
APORTACIONES FEDERALES (*)				
FONDO III				
FONDO IV				
OTROS PROGRAMAS Y RAMO 20 (**)				
(NOMBRE DEL PROGRAMA)				
(NOMBRE DEL PROGRAMA)				
(NOMBRE DEL PROGRAMA)				
DEUDA PÚBLICA				
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				
OTROS INGRESOS				
TOTAL	8			

9

INSTRUCTIVO

- Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
- Corresponde al año actual.
- Nombre de las cuentas a nivel de mayor de ingresos. Incluye nota (*).
- Corresponde a los montos autorizados al inicio del ejercicio.
- Los importes considerados en esta columna corresponden a la última modificación presupuestal registrada durante el periodo comprendido del 01 de enero al 11 de septiembre del periodo constitucional.
- Corresponde al Ingreso recaudados y acumulado durante el periodo comprendido del 01 de enero al 11 de septiembre del periodo constitucional.
- Diferencia entre el presupuesto modificado y los ingresos acumulados durante el periodo comprendido del 01 de enero al 11 de septiembre del periodo constitucional.
- Corresponde a la sumatoria de cada una de las columnas acumuladas.
- Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTA: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

(*).- 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 de comprendido del 01 de enero al 11 de septiembre del periodo constitucional y pueden ser: **PROGRAMAS A INCLUIR: HÁBITAT, FOPAM, PRODDER, PROGRAMA DE ZONAS PRIORITARIAS, FIDEM, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFE, 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 78

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 1

FECHA DE ELABORACIÓN 2

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

10

INSTRUCTIVO:

- Nombre completo y oficial de la Dependencia y/o Entidad.
- Fecha de elaboración deberá ser al 11 de septiembre del periodo constitucional.
- Número consecutivo.
- Nombre del Programa o Convenio recibido, sea este de origen Federal y/o Estatal.
- Nombre del Ramo o Convenio que originó los recursos recibidos.
- Monto aprobado para obras y/o acciones.
- Monto ejercido acumulado de obras y/o acciones.
- Monto pendiente de ejercer al término de la Administración.
- 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.
- Nombre y firma del (de la) funcionario(a) titular del área y/o responsable de la información.

NOTAS: ESTE ANEXO SERÁ LLENADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EN LA FLA (9) DE OTROS SE DEBERÁ DE INCLUIR CUANTOS PROGRAMAS SEAN NECESARIOS.

PROGRAMAS A INCLUIR: FOPAM, PRODDER, FIDEM, COPROVI, PISO FIRME, SUMAR, EMPLEO TEMPORAL, FAFFF, FOPEDEM, TU CASA, FONHAPO, CONACULTA, FISE, MICRO REGIONES, ENTRE OTROS.

ANEXO 79

RELACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

MUNICIPIO DE: _____

**REGLAS DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO ÚLTIMO
AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL**

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 de la Dependencia y/o Entidad.
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 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

ANEXO 80

RELACIÓN DE RENTAS Y PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: 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 de la Dependencia y/o Entidad.
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 EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y/O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD QUE PARTICIPE EN LA ACTIVIDAD.