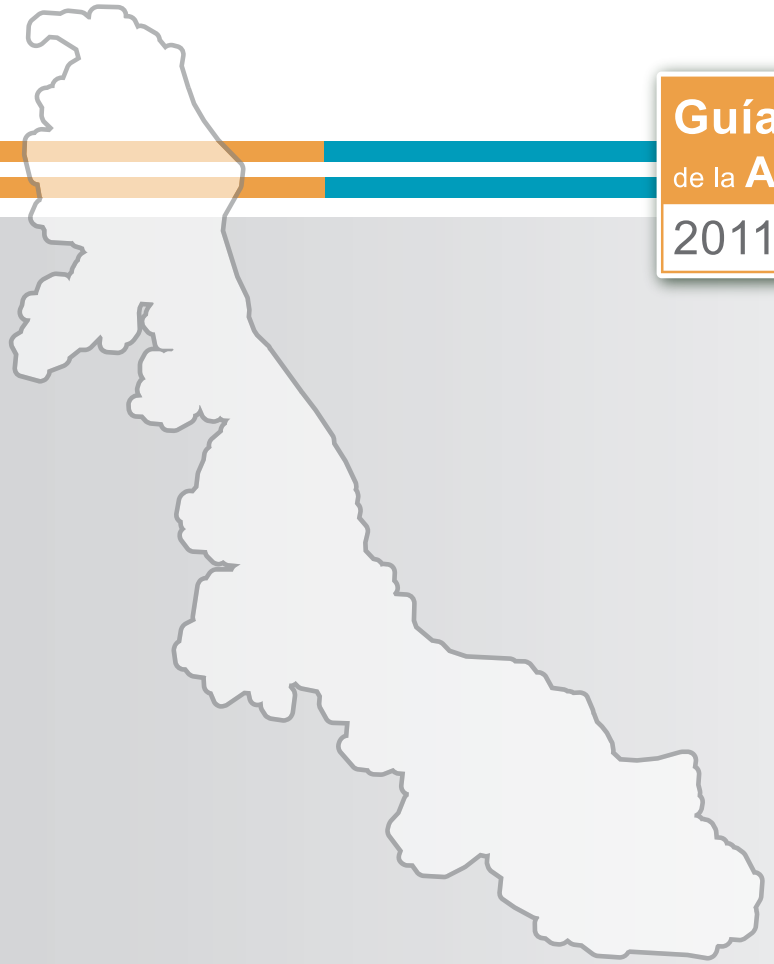
H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA



Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal

2011-2013

Enfoque Operativo

2

H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA

Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013

Enfoque Operativo 2

Para los efectos de los artículos 13, 162,163 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que esta guía ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor.

TITULAR: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP-INDAUTOR
NÚMERO DE REGISTRO 03-2013-091111482800-01
MÉXICO, D.F. A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Impreso en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, México.
Ejemplar de distribución gratuita.

ÍNDICE

I. Introducción……..... 1

II. Modelo de Acta para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal……..... 3

III. Anexos

1. **Organización**
1.1 Organigrama Autorizado…… 11
1.2 Relación de Manuales Administrativos……... 12
1.3 Relación de Entidades Paramunicipales…… 14

2. **Planeación**
2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013…… 17
2.2 Programas Municipales 2011-2013…… 17
2.3 Programa Operativo Anual 2013…….. 18
2.4 Informes de Avance del Programa Operativo Anual 2013…….. 18
2.5 Propuestas de Inversión de Obras y Acciones 2011-2013…… 19
2.6 Registros Trimestrales de Avances Físicos y Financieros 2013…… 19
2.7 Cierres de Ejercicio 2011-2013…… 20
2.8 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento…….. 20

3. **Marco Regulatorio y Situación Legal**
3.1 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2011-2013…… 21
3.2 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir…….. 23
3.3 Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal…… 25
3.4 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento…… 27
3.5 Relación de Juicios en Proceso Promovido en Contra del Ayuntamiento…… 29
3.6 Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos…… 31

4. **Financiera**
4.1 Ley de Ingresos 2013 y 2014…… 33
4.2 Presupuesto de Egresos 2013 y 2014…… 33
4.3 Estados de Situación Financiera…… 33
4.4 Estados de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados …….. 34
4.5 Estado de Variación en la Hacienda Pública…… 34
4.6 Estados de Flujo de Efectivo…….. 35

4.7 Estado Analítico del Activo…… 35
4.8 Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos.....…… 36
4.9 Estados Analíticos de Ingresos……... 36
4.10 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos ……..... 37
4.11 Relación de Cuentas Bancarias…… 37
4.12 Relación de Cuentas por Cobrar…… 38
4.13 Relación de Deudores Diversos…… 38
4.14 Relación de Cuentas por Pagar…… 39
4.15 Relación de Impuestos y Retenciones por Pagar ……..... 39
4.16 Integración de la Deuda Pública…… 40
4.17 Reporte de Avances en el Proceso de Armonización Contable…… 42
4.18 Presentación de Estados Financieros Mensuales y Cuentas Públicas al Congreso del Estado…… 45
4.19 Arqueo de Caja y Fondo Fijo…….. 47
4.20 Conciliaciones Bancarias.…….. 49
4.21 Situación de Talonarios de Cheques…… 51
4.22 Inventario de Formas Valoradas…… 53

5. **Administrativa**
5.1 Inventario de Bienes Inmuebles…….. 55
5.2 Inventario de Bienes Muebles…….. 55
5.3 Catálogo de Disposición Documental…… 55
5.4 Cédulas de Bienes Inmuebles…….. 56
5.5 Inventario de Reservas Territoriales…… 58
5.6 Relación de Información Relativa a Catastro……... 60
5.7 Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico…… 62
5.8 Relación de Archivo Histórico…….. 64
5.9 Relación de Archivos Documentales…….. 66
5.10 Inventario de Sistemas y Paquetería Comercial…….. 68
5.11 Relación de Respaldos de Información…… 70
5.12 Relación de Seguros Contratados…… 72
5.13 Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes…… 74
5.14 Relación de Claves de Acceso……... 76
5.15 Relación de Llaves……..... 78
5.16 Relación de Sellos Oficiales……..... 80
5.17 Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales…….. 82
5.18 Relación de Expedientes del Personal…….. 84
5.19 Plantilla de Personal…… 86
5.20 Tabulador de Sueldos Autorizado…… 86

6. **Obra Pública**
6.1 Relación de Obras Públicas Terminadas 2011-2013……... 87
6.2 Relación de Obras Públicas en Proceso……. 89
6.3 Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas……... 91
6.4 Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento……. 93

7. **Transparencia**
7.1 Relación de Solicitudes de Información Pendientes de Atender……. 95
7.2 Relación de Recursos de Revisión en Proceso……. 97
7.3 Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales…….. 99

8. **Control y Fiscalización**
8.1 Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de las Cuentas Públicas 2010 y 2011……..……. 101
8.2 Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención……. 102

9. **Compromisos Institucionales**
9.1 Informe de Actividades Prioritarias…….. 105

IV. Formato de Evaluación de Avances del Proceso de la Entrega y Recepción……..... 107

Introducción

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento titulado Enfoque Operativo, que forma parte de la ***Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013***, contiene:

1 Modelo de Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013.

21 Cédulas descriptivas de igual número de documentos, que en su momento fueron elaboradores o emitidos por la autoridad municipal, derivados de las operaciones y/o el cumplimiento de la normatividad que le aplica.

39 Formatos con sus respectivos instructivos que habrán de completarse e integrarse al expediente de entrega y recepción.

15 Reportes conteniendo información que se genera a través de sistemas informáticos o controles internos.

1 Formato de evaluación de avances del proceso de entrega y recepción.

Modelo de Acta para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal

II. MODELO DE ACTA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, la formulación del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal es responsabilidad del Síndico del H. Ayuntamiento entrante. A continuación se muestra un modelo que podrá ser utilizado para tal efecto, sin que este sea limitativo, ya que de ser el caso, podrá adaptarse a las circunstancias que se presenten durante este proceso.

Escudo del Municipio

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

(AYUNTAMIENTO DE ….)

Siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) de (año), en las oficinas del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de (nombre del Ayuntamiento), ubicadas en (calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal), se reunieron las personas que a continuación se citan, con el objeto de realizar la entrega y recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013 del H. Ayuntamiento Constitucional de (nombre del Ayuntamiento), con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 70 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 110, 115 fracción II, y el Título Noveno Capítulo I en sus artículos 186, 187, 188, 189 y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y al Acuerdo que Establece los Lineamientos Generales y la Guía para el Proceso de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013 del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave emitido por el H. Congreso del Estado.----------

COMPARECEN POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE: El C. (nombre del servidor público que entrega), quien concluye el cargo de Presidente Municipal y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector del servidor público que entrega) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio del servidor público que entrega); el C. (nombre del servidor público que haya aportado información para el expediente de la entrega y recepción) quien concluye el cargo de Síndico y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector del servidor público que interviene) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio del servidor público que interviene). (Repetir este párrafo por todos los servidores públicos que aportaron información para el expediente de entrega y recepción: Regidores,

Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano de Control Interno, etc.). Se anexa copia fotostática de las identificaciones referidas. ---
---

COMPARECEN POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE: El C. (nombre del servidor público que recibe), Presidente Municipal Electo, según Constancia de Mayoría emitida por el Instituto Electoral Veracruzano y/o con el Acta de la Sesión de Cabildo en que rindió protesta, quien se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector del servidor público que recibe) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio del servidor público que recibe), el C. (nombre del servidor público), quien se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector del servidor público que interviene) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio del servidor público que interviene). (Repetir este párrafo con los nombres de todos y cada uno de los servidores públicos que conformen el Comité de Recepción y/o hayan sido designados por el Presidente Municipal Electo para participar en el proceso de entrega y recepción, entre los cuales deberá estar considerado el Síndico entrante). Se anexa copia fotostática de las identificaciones referidas. ----------
---

Asimismo, interviene el C. (nombre del servidor público), quien ha sido designado por el H. Congreso del Estado como observador, identificándose con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector del servidor público designado) y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio del domicilio de la persona designada como observador). Se anexa copia fotostática de la identificación presentada.----------
---

HECHOS

Acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el C. (nombre del servidor público que entrega), procede a realizar la **ENTREGA** de la información y documentación que muestra la situación que guarda a esta fecha la Administración Pública Municipal, misma que se señala a continuación: ---
---

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
1.	**Organización:**	
1.1	Organigrama Autorizado	
1.2	Relación de Manuales Administrativos	
1.3	Relación de Entidades Paramunicipales	
2.	**Planeación:**	
2.1	Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013	
2.2	Programas Municipales 2011-2013	
2.3	Programa Operativo Anual 2013	
2.4	Informes de Avance del Programa Operativo Anual 2013	
2.5	Propuesta de Inversión de Obras y Acciones 2011-2013	
2.6	Registros Trimestrales de Avances Físicos y Financieros 2013	
2.7	Cierres de Ejercicio 2011-2013	
2.8	Informes de las Comisiones del Ayuntamiento	
3.	**Marco Regulatorio y Situación Legal:**	
3.1	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2011-2013	
3.2	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir	
3.3	Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal	
3.4	Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento	
3.5	Relación de Juicios en Proceso Promovidos en Contra del Ayuntamiento	
3.6	Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos	
4.	**Financiera:**	
4.1	Ley de Ingresos 2013 y 2014	
4.2	Presupuesto de Egresos 2013 y 2014	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
4.3	Estados de Situación Financiera	
4.4	Estados de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados	
4.5	Estado de Variación en la Hacienda Pública	
4.6	Estados de Flujo de Efectivo	
4.7	Estado Analítico del Activo	
4.8	Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos	
4.9	Estados Analíticos de Ingresos	
4.10	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.11	Relación de Cuentas Bancarias	
4.12	Relación de Cuentas por Cobrar	
4.13	Relación de Deudores Diversos	
4.14	Relación de Cuentas por Pagar	
4.15	Relación de Impuestos y Retenciones por Pagar	
4.16	Integración de la Deuda Pública	
4.17	Reporte de Avances en el Proceso de Armonización Contable	
4.18	Presentación de Estados Financieros Mensuales y Cuentas Públicas al Congreso del Estado	
4.19	Arqueo de Caja y Fondo Fijo	
4.20	Conciliaciones Bancarias	
4.21	Situación de Talonarios de Cheques	
4.22	Inventario de Formas Valoradas	
5.	**Administrativa:**	
5.1	Inventario de Bienes Inmuebles	
5.2	Inventario de Bienes Muebles	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
5.3	Catálogo de Disposición Documental	
5.4	Cédulas de Bienes Inmuebles	
5.5	Inventario de Reservas Territoriales	
5.6	Relación de Información Relativa a Catastro	
5.7	Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico	
5.8	Relación de Archivo Histórico	
5.9	Relación de Archivos Documentales	
5.10	Inventario de Sistemas y Paquetería Comercial	
5.11	Relación de Respaldos de Información	
5.12	Relación de Seguros Contratados	
5.13	Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes	
5.14	Relación de Claves de Acceso	
5.15	Relación de Llaves	
5.16	Relación de Sellos Oficiales	
5.17	Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	
5.18	Relación de Expedientes del Personal	
5.19	Plantilla de Personal	
5.20	Tabulador de Sueldos Autorizado	
6.	**Obra Pública:**	
6.1	Relación de Obras Públicas Terminadas 2011-2013	
6.2	Relación de Obras Públicas en Proceso	
6.3	Relación de Obras y Acciones con Contrato en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas.	

No.	INFORMACIÓN	FOLIOS
6.4	Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento	
7.	**Transparencia:**	
7.1	Relación de Solicitudes de Información Pendientes de Atender	
7.2	Relación de Recursos de Revisión en Proceso	
7.3	Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
8.	**Control y Fiscalización:**	
8.1	Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de las Cuentas Públicas 2010 y 2011	
8.2	Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención	
9.	**Compromisos Institucionales:**	
9.1	Informe de Actividades Prioritarias	

DECLARACIONES

DE QUIENES ENTREGAN: Los CC. (nombre del Presidente Municipal saliente), (nombre de todos y cada uno de los servidores públicos que hayan aportado información para el expediente de la entrega y recepción -Síndico, Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas y Titular del Órgano de Control Interno, etc.-), todos ellos de la Administración Pública Municipal saliente, manifiestan bajo protesta de decir verdad y sabedores de las penas y sanciones que se imponen a quienes falten a la verdad en una declaración ante autoridad competente, previstas en el artículo 333 del Código Penal para el Estado, haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión y que no conservan en su poder ningún bien, documento o información digitalizada propiedad del municipio. Manifiestan tener conocimiento de que en términos del artículo 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el contenido de la presente Acta y sus Anexos será analizado en un plazo de treinta días posteriores a este acto y con pleno respeto a las garantías individuales que les otorgan los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrán ser requeridos para efectuar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información que se les solicite, en tanto no transcurran los plazos de prescripción que establece el

artículo 79 párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Veracruz, aceptando que la presente entrega no exime de las responsabilidades a las personas que intervienen en la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción por la Administración Pública Municipal Saliente, en que hubieran incurrido con motivo del desempeño de sus cargos y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad. ----------

DE QUIEN RECIBE: Por su parte el C. (nombre del Síndico entrante, representante legal de la Administración Pública Municipal 2014-2017) manifiesta que recibe del C. (nombre del Presidente Municipal Saliente), con las reservas de ley los recursos, documentos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando tener conocimiento que de acuerdo al artículo 189 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, deberá conformarse una Comisión Especial para llevar a cabo su verificación dentro de los treinta días naturales y emitir en vía de opinión un Dictamen, así mismo manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregular en relación con el contenido de la presente Acta, y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno Municipal, para que solicite al servidor público saliente las aclaraciones respectivas o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad al omitir cumplir con las obligaciones previstas por el artículo 46 fracciones I y XXI, y demás relativos y aplicables de la Ley antes citada; así como 115 fracciones IX y XXX de la Ley Orgánica del Municipio Libre.----------

El Representante del H. Congreso del Estado, hace saber a los servidores de la Administración Pública Municipal saliente que la presente entrega no los libera de responsabilidad alguna, prevista en la Ley, que pudiera llegar a determinarse con posterioridad por las autoridades competentes, toda vez que los recursos y asuntos que se entregan, son recibidos en la situación y circunstancias en que se encuentran, dejando a salvo la facultad de las autoridades fiscalizadoras de comprobar la veracidad de los datos asentados en la presente Acta y sus Anexos, advertidos de que la negativa a firmar dicha Acta, no afecta su valor probatorio, así mismo que la información y documentación que se entrega en términos de la presente Acta, tiene carácter reservado y confidencial y que no puede ser revelada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones XI, XII y XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 46 fracciones III, IV y IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como 178 y 179 del Código Penal, ordenamientos todos del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, y demás disposiciones correlativas aplicables. Asimismo, se hace del conocimiento de los presentes, que en

términos del artículo 110 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la administración entrante revisará, durante el primer año de su ejercicio, las cuentas y responsabilidades del Ayuntamiento saliente.

Asimismo, se comunica a los servidores públicos entrantes y salientes, que con fundamento en los artículos 80, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y 115 fracción XXVI y 116 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Municipio Libre, deben presentar ante el H. Congreso del Estado las declaraciones de situación patrimonial inicial y de conclusión de encargo, dentro de los noventa y treinta días naturales siguientes al presente acto, respectivamente.----------

CIERRE

No habiendo más que hacer constar, previa lectura que se hizo de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2011-2013, se da por concluida siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) de (año), firmando por propia voluntad y para constancia al margen y al calce en todas sus fojas todos los que en ella intervinieron.----------
---

POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE	**POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENTRANTE**
EX PRESIDENTE MUNICIPAL	**PRESIDENTE MUNICIPAL**
_____	_____
(NOMBRE)	**(NOMBRE)**
EX SÍNDICO	**SÍNDICO**
_____	_____
(NOMBRE)	**(NOMBRE)**

TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE INTERVENGAN EN EL ACTA

Anexos

Organización

1.1 Organigrama Autorizado
Es la representación gráfica de la estructura del Ayuntamiento, el cual muestra las áreas por las que está conformado y las respectivas líneas jerárquicas. Se deberá anexar el organigrama general y de ser el caso los específicos por área.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

No. (3)	DENOMINACIÓN (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (10)

1.2 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Identificar los Manuales de Organización, Procedimientos o Servicios con que cuenta el Ayuntamiento, con la finalidad de que las autoridades municipales entrantes conozcan las áreas que lo conforman y el funcionamiento de las mismas.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los manuales administrativos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre y tipo del documento de que se trate. Ejemplo: Manual General de Organización, Manual de Procedimientos de la Tesorería o Manual de Servicios.
5	El día, mes y año en que se autorizó el manual administrativo referido.
6	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los manuales administrativos.
7	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
8	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
9	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
10	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Recomendaciones:
En caso de que los manuales no estén autorizados, hacer referencia a estos como Proyecto y en el apartado de Observaciones indicar que se requiere la autorización o en su caso el porcentaje de avance que se tiene en la elaboración del documento.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

No. (3)	ENTIDAD PARAMUNICIPAL (4)	FECHA (5)	TITULAR		AUTORIZACIÓN (8)
			NOMBRE (6)	CARGO (7)	

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

1.3 RELACIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES

OBJETIVO: Identificar los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, creados por el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las entidades paramunicipales relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del organismo descentralizado, empresa de participación municipal o fideicomiso público que se relaciona.
5	El día, mes y año en que se creó la Entidad Paramunicipal.
6	El nombre de la persona designada como Titular de la Entidad Paramunicipal.
7	La denominación del puesto que ocupa el Titular de la Entidad Paramunicipal. Ejemplo: Director General.
8	El número de decreto con el que el H. Congreso del Estado aprobó la creación de la Entidad Paramunicipal, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial en la que se publicó.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Planeación

2.1 Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013
De acuerdo a lo que establece el artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre los Ayuntamientos tienen la atribución de elaborar, aprobar, ejecutar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual establece en su artículo 26 que los Planes Municipales de Desarrollo de cada uno de los municipios del Estado, deberán elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos, y su vigencia no excederá del período que les corresponda. En este sentido, el Plan debe precisar los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal, contener previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinar los órganos responsables de su ejecución y regirá el contenido de los programas que se deriven del Plan.

2.2 Programas Municipales 2011-2013
De acuerdo a lo que establece la referida Ley de Planeación, el Plan Municipal debe indicar los programas que habrán de realizarse durante el período constitucional que corresponda al Ayuntamiento y éstos deben guardar congruencia con los objetivos y prioridades que se establezcan en dicho Plan. En este sentido, se deberán anexar al expediente de entrega y recepción un ejemplar de los Programas Municipales aprobados por el Ayuntamiento.

2.3 Programa Operativo Anual 2013
Es la definición específica de las actividades que cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento determinaron realizar en el ejercicio 2013, para alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan y Programas Municipales. Al respecto, la Ley de Planeación en su artículo 9, fracción VIII, inciso b) señala que a los Comités de Planeación Municipales les compete colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual del Plan Municipal de Desarrollo.

2.4 Informes de Avance del Programa Operativo Anual 2013
Es el reporte que refleja el grado de cumplimiento de las actividades definidas por cada una de las áreas, para alcanzar los objetivos y metas previamente establecidos. Se deberá integrar la información concerniente al ejercicio 2013.

2.5 Propuestas de Inversión de Obras y Acciones 2011-2013
El Plan de Desarrollo Municipal establece las directrices que deben orientar la elaboración de la propuesta de inversión de las obras a ejecutarse con los recursos provenientes de ingresos municipales (recursos propios y participaciones), así como los provenientes del Ramo 33, recursos federales transferidos y otros fondos. El documento debe contener la denominación de la obra, la localidad en donde se realizará, las fechas programadas para iniciarla y concluirla, la estructura financiera y modalidad con la que se llevará a cabo, así como las metas a alcanzar, en cuanto al proyecto y beneficiarios.

2.6 Registros Trimestrales de Avances Físicos y Financieros 2013
La Ley de Coordinación Fiscal establece que se deberá proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida y tratándose de los Municipios, esto lo harán por conducto de los Estados, asimismo señala que las Entidades Federativas enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales, incluyendo la relativa a los municipios, a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal. Para dar cumplimiento a estos ordenamientos el Órgano de Fiscalización Superior ha determinado el formato en que deben precisarse los avances físicos y financieros, la inversión aprobada y ejercida, así como las metas aprobadas para cada una de las obras ejecutadas.

2.7 Cierres de Ejercicio 2011-2013
El cierre de ejercicio debe contener el estado físico financiero final de todas y cada una de las obras y acciones autorizadas por el Cabildo y, en su caso, de acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal. Considerando las fechas para iniciar el cierre del ejercicio 2013, el Ayuntamiento estará en posibilidad de integrar al expediente de la entrega y recepción los cierres de la Administración Municipal 2011-2013.

2.8 Informes de las Comisiones del Ayuntamiento
La Ley Orgánica del Municipio Libre señala que los Ayuntamientos contarán con las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal; Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo; Policía y Prevención del Delito; Tránsito y Vialidad; Salud y Asistencia Pública; Comunicaciones y Obras Públicas; Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra; Participación Ciudadana y Vecinal; Limpia Pública; Fomento Agropecuario; Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros; Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado; Ecología y Medio Ambiente; Registro Civil, Panteones y Reclutamiento; Gobernación, Reglamentos y Circulares; Equidad de Género; Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización; Turismo y Promoción y Defensa de los Derechos Humanos; por lo que los servidores públicos que presidan cada una de las Comisiones, en un escrito libre deberán manifestar el estado que guardan los asuntos tratados por éstas.

Marco Regulatorio y Situación Legal

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

3.1 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2011-2013

No. (3)	LIBRO (4)	ACTA DEL (5)	ACTA AL (6)	FOJAS (7)	OBSERVACIONES (8)

LIBROS ANTERIORES: (9)
INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (13)

3.1 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO 2011-2013

OBJETIVO: Identificar los Libros que contienen las Actas de Cabildo suscritas por las autoridades del Ayuntamiento saliente, así como la ubicación de los libros de las administraciones municipales anteriores.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio.
3	El número consecutivo de los Libros de Actas de Cabildo relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La clave o número de identificación asignado al Libro de Actas de Cabildo. Ejemplo: 2011/II
5	La fecha (día, mes y año) en la que se celebró la sesión de Cabildo consignada en la primer Acta que contiene el Libro.
6	La fecha (día, mes y año) en la que se celebró la sesión de Cabildo consignada en la última Acta que contiene el Libro.
7	Los folios asignados a la primer y última hoja del Libro. Ejemplo: 1-125
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los libros relacionados.
9	La ubicación física o el lugar en donde se encuentran los Libros de las administraciones municipales anteriores.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Recomendaciones:
Verificar que la totalidad de las actas levantadas se encuentren aprobadas y firmadas.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)__ ___, VER.

ESCUDO (1)

3.2 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

No. (3)	ACTA (4)	FECHA (5)	ACUERDO (6)	RESPONSABLE (7)	ESTADO (8)	OBSERVACIONES (9)

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (13)

3.2 RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

OBJETIVO: Informar a las autoridades entrantes de los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir, para que estén en posibilidad de darles seguimiento en tiempo y forma.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los Acuerdos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El número de identificación del Acta en donde consta el Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
5	El día, mes y año en que se levantó el Acta en donde consta el Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
6	La descripción del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
7	El nombre y cargo del Edil o servidor público responsable de atender el Acuerdo de Cabildo.
8	Las acciones instrumentadas o situación que guarda la atención del Acuerdo de Cabildo pendiente de cumplir.
9	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	El nombre completo y firma de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE _____, VER.

ESCUDO

3.3 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

No.	NÚMERO	FECHA	ASUNTO	EJERCICIO	FOJAS	FIRMAS		SELLOS	
						SI	NO	SI	NO

INFORMACIÓN AL:

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13) **NOMBRE Y FIRMA (14)**

3.3 RELACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO: Dar a conocer a las nuevas autoridades municipales las actas de Consejo de Desarrollo Municipal que se levantaron en el periodo 2011-2013.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las actas relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El número asignado al acta de Consejo relacionada.
5	El día, mes y año en que se levantó el Acta de Consejo relacionada.
6	Una breve descripción de los asuntos consignados en el Acta.
7	El año al que corresponde el Acta. Se recomienda que las actas se relacionen por año iniciando con 2013, posteriormente 2012 y finalmente 2011.
8	El número de fojas que conforman el acta, por ejemplo: 5, 10,15, etc.
9	Una “X” indicando si se cuenta o no con el total de firmas de los integrantes del Consejo.
10	Una “X” indicando si se cuenta con los sellos correspondientes para su validez oficial.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

3.4 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	EN CONTRA DE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURÍDICO (9)	ACCIONES INMEDIATAS (10)

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13) **NOMBRE Y FIRMA (14)**

3.4 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Hacer del conocimiento de las autoridades entrantes la situación que guardan los juicios promovidos por el Ayuntamiento, a fin de que se atiendan en tiempo y forma.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los juicios relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La materia a la que pertenece el juicio interpuesto por el Ayuntamiento. Ejemplo: civil, laboral, mercantil, etc.
5	El día mes y año en que inició el juicio.
6	La instancia encargada del análisis y resolución del proceso correspondiente.
7	El nombre de la persona, razón social o representante legal contra quien interpuso el juicio el Ayuntamiento.
8	El motivo por el cual se instauró el juicio por el Ayuntamiento.
9	La etapa procesal en la que se encuentra el proceso jurídico.
10	Las actuaciones que deben realizarse oportunamente, en el marco del proceso jurídico.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y firma de la persona designada para recibir.

Recomendaciones:
Verificar que se realicen todas las actuaciones necesarias, previo al proceso de entrega y recepción.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

3.5 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

No. (3)	TIPO (4)	FECHA (5)	PROMOVIDO ANTE (6)	DEMANDANTE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESTADO JURÍDICO (9)	MONTO (10)	ACCIONES INMEDIATAS (11)

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (15)

3.5 RELACIÓN DE JUICIOS EN PROCESO PROMOVIDOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Hacer del conocimiento de las autoridades entrantes la situación de los procesos jurídicos promovidos en contra del Ayuntamiento, a fin de que los atiendan en tiempo y forma.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los juicios relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El tipo de proceso jurídico, ya sea civil, laboral, mercantil, etc.
5	El día mes y año de inicio del proceso jurídico.
6	El juzgado o tribunal encargado del análisis y resolución del proceso jurídico.
7	El nombre de la persona, razón social o representante legal que inició el proceso jurídico.
8	Una breve descripción del motivo por el cual se inició el proceso jurídico.
9	La descripción de la situación en que se encuentra el proceso jurídico a la fecha del corte de la información.
10	El importe monetario que pueda generarse con el fallo en contra del Ayuntamiento.
11	Las acciones que deben realizarse de manera inmediata, para dar seguimiento puntual y oportuno al proceso jurídico.
12	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato, ejemplo: 13 de octubre de 2013.
13	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
14	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
15	El nombre completo y firma de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

3.6 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

No. (3)	CONCEPTO (4)	FECHA (5)	VIGENCIA (6)		MONTO (7)	OBSERVACIONES (8)
			DEL	AL		

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

3.6 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS

OBJETIVO: Mostrar la información sobre los Contratos, Convenios o Acuerdos celebrados, a fin de que las autoridades cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La denominación del Contrato, Convenio, Acuerdo y Condiciones Generales de Trabajo relacionados.
5	El día, mes y año en el que se suscribió el documento.
6	El periodo en el que tiene validez el documento, señalando las fechas de inicio y término.
7	El importe que representa la celebración del Contrato, Convenio o Acuerdo, en caso de no aplicar se indicara N/A.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los documentos relacionados.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Nota: Se deberán anexar los documentos que respalden la información relacionada.

Financiera

4.1 Ley de Ingresos 2013 y 2014 **4.2 Presupuesto de Egresos 2013 y 2014**
De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre el Presidente Municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, en la segunda quincena del mes de agosto, con base en los ingresos y egresos que tengan autorizados y los proyectos de las Comisiones, formularán cada año los proyectos presupuestales de ingresos y egresos para el ejercicio correspondiente al año siguiente, los cuales en la segunda quincena del mes de septiembre se deben remitir por triplicado al Congreso para su aprobación. En este sentido, los documentos revisten importancia para la administración entrante, en virtud de que además de que contienen las previsiones de ingresos que se destinarán a cubrir el gasto público, el ordenamiento citado señala que pueden enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero que corresponda.

4.3 Estados de Situación Financiera*
Estado contable que refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada, incluye información acumulativa en tres rubros: activo, pasivo y patrimonio o hacienda pública. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.4 Estados de Ingresos y Egresos o Estado de Resultados*
Estado que muestra de manera simultánea los ingresos y gastos del Ayuntamiento para un periodo determinado. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.5 Estado de Variación en la Hacienda Pública*
Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

4.6 Estados de Flujo de Efectivo*
Estado contable que proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos. Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.7 Estado Analítico del Activo*
Estado contable que muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

4.8 Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos*
Muestra las obligaciones insolutas del ente público, derivadas de la celebración de empréstitos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado.

4.9 Estados Analíticos de Ingresos
Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

* Deben incluir Notas, las cuales se clasifican en Notas de Desglose (Indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables), Notas de Memoria (Se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable) y Notas de Gestión Administrativa (Revelan información del contexto y de los aspectos económico-financieros más importantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para mayor comprensión de los mismos y sus particulares).

4.10 Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Estado presupuestario que refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado, las modificaciones autorizadas durante el periodo, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago. Se deberá integrar un estado consolidado y uno por cada tipo de ingreso o fondo.

4.11 Relación de Cuentas Bancarias
Reporte que muestra las instituciones bancarias en las que el Ayuntamiento tiene aperturadas cuentas y los datos de éstas. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable de Bancos/Tesorería.

4.12 Relación de Cuentas por Cobrar
Reporte que muestra la relación de documentos o títulos de crédito a favor del Ayuntamiento y que le da el derecho de exigir a los suscriptores el pago del adeudo. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.13 Relación de Deudores Diversos
Reporte que muestra la relación de personas que le deben al Ayuntamiento y se obtendrá del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.14 Relación de Cuentas por Pagar
Reporte que muestra adeudos contraídos por el Ayuntamiento, de los que se desprende un compromiso de pago. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

4.15 Relación de Impuestos y Retenciones por Pagar
Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas o proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en el corto plazo. Se podrá obtener del auxiliar de la cuenta contable respectiva.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

4.16 INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

NOMBRE DEL ACREEDOR (3)	DESTINO DEL RECURSO (4)	FECHA (5)	PLAZO (6)	VENCIMIENTO (7)	INTERESES (8)	IMPORTE (9)
TOTAL						(10)

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (14)

4.16 INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO: Mostrar la forma en que está constituida la Deuda Pública Municipal al momento de la entrega y recepción.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El nombre de la institución con la que se contrajo la deuda.
4	La aplicación que se le dio a los ingresos obtenidos por medio de deuda.
5	El día, mes y año en que se contrató la deuda.
6	El periodo de duración de la deuda, de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo, ya sea años o meses.
7	El día, mes y año en que vence la deuda.
8	El importe monetario de los intereses generados por el préstamo.
9	El saldo pendiente de pago del préstamo adquirido por el Ayuntamiento.
10	El importe total de la deuda del Ayuntamiento, que resulta de sumar los adeudos con cada uno de los acreedores relacionados.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	El nombre completo y firma de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

4.17 REPORTE DE AVANCES EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

No.	DOCUMENTOS	APLICA (3)		EXISTE (4)		MEDIO
		SI	NO	SI	NO	(5)
1	Manual de Contabilidad Gubernamental:					
	Capítulo I Aspectos Generales. Marco Conceptual.					
	Postulados Básicos.					
	Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera.					
	Capítulo III Plan de Cuentas.					
	Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas.					
	Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable.					
	Capítulo VI Guías Contabilizadoras.					
	Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.					
	Anexo I Matrices de Conversión.					
2	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.					
3	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.					
4	Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI).					
5	Clasificador por Objeto del Gasto (COG).					
6	Clasificador por Tipo de Gasto (CTG).					
7	Clasificador Funcional del Gasto (CFG).					
8	Clasificación Administrativa.					
9	Clasificación Económica.					
10	Clasificador por Fuentes de Financiamiento.					
11	Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).					
12	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.					
13	Marco Metodológico sobre la Forma y Términos en que deberá orientarse el desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas.					
14	Lineamientos Mínimos Relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balance.					
15	Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.					
16	Catálogo de Bienes Muebles y de Consumo Armonizado.					
17	Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.					
18	Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.					
19	Catálogo de Bienes Inmuebles Armonizado.					
20	Parámetros de Estimación de Vida Útil.					

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

4.17 REPORTE DE AVANCES EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

No.	DOCUMENTOS	APLICA (3)		EXISTE (4)		MEDIO
		SI	NO	SI	NO	(5)
21	Mejoras a los documentos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.					
22	Lineamientos sobre los Indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.					
23	Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.					
24	Lineamientos para el Registro Auxiliar sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los Entes Públicos.					
25	Plan de cuentas que formará parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de 25 mil habitantes.					
26	Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos para registrar en las Cuentas de Activo los Fideicomisos sin Estructura Orgánica y Contratos Análogos, incluyendo Mandatos.					
27	Norma para Armonizar la Presentación de la Información Adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos.					
28	Norma para Armonizar la Presentación de la Información Adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.					
29	Norma para la Difusión a la Ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.					
30	Norma para establecer la Estructura del Calendario de Ingresos Base Mensual.					
31	Norma para establecer la Estructura del Calendario de Egresos Base Mensual.					
32	Norma para establecer la Estructura de Información de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios.					
33	Norma para establecer la Estructura de Información del Formato de Programas con Recursos Federales por Orden de Gobierno.					
34	Norma para establecer la Estructura de Información de la Relación de las Cuentas Bancarias Productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los Recursos Federales Transferidos.					
35	Norma para establecer la Estructura de la Información que las Entidades Federativas deberán presentar relativa a las Aportaciones Federales en Materia de Salud, y los Formatos de Presentación.					
36	Norma para establecer la Estructura de Información del Formato de Aplicación de Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).					
37	Normas y Modelo de Estructura de Información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.					
38	Norma para establecer la Estructura de los Formatos de Información de Obligaciones Pagadas o Garantizadas con Fondos Federales.					
39	Normas para establecer la Estructura de Información del Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros.					
40	Norma para establecer la Estructura de la Información que las Entidades Federativas deberán presentar relativa a las Aportaciones Federales de los Fondos de Aportaciones para la Educación Básica y Normal y de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los Formatos de Presentación.					
41	Norma para establecer el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Recursos Federales Ministrados a las Entidades Federativas.					

INFORMACIÓN AL: (6)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8)	NOMBRE Y FIRMA (9)

4.17 REPORTE DE AVANCES EN EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

OBJETIVO: Proporcionar a la autoridades municipales entrantes, la información con la que cuenta el Ayuntamiento en materia de Armonización Contable.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Una “X” indicando si le aplica o no el documento relacionado al Ayuntamiento.
4	Una “X” indicando si se cuenta o no con el documento relacionado.
5	El mecanismo u objeto en el que se tiene la información. Ejemplo: Documento, Disco duro externo, CD, DVD, etc.
6	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
7	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
8	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
9	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

4.18 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL CONGRESO DEL ESTADO

ESTADOS FINANCIEROS	AÑO	FECHA (3)	AÑO	FECHA (3)	AÑO	FECHA (3)
ENERO	2011		2012		2013	
FEBRERO	2011		2012		2013	
MARZO	2011	.	2012		2013	
ABRIL	2011		2012		2013	
MAYO	2011		2012		2013	
JUNIO	2011		2012		2013	
JULIO	2011		2012		2013	
AGOSTO	2011		2012		2013	
SEPTIEMBRE	2011		2012		2013	
OCTUBRE	2011		2012		2013	
NOVIEMBRE	2011		2012		2013	
DICIEMBRE	2011		2012		2013	
CUENTA PÚBLICA	2011		2012		2013	

INFORMACIÓN AL: (4)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (5)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (6) **NOMBRE Y FIRMA (7)**

4.18 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y CUENTAS PÚBLICAS AL CONGRESO DEL ESTADO

OBJETIVO: Mostrar el grado de cumplimiento en la entrega de los estados financieros mensuales y las cuentas públicas al H. Congreso del Estado, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 35 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El Nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El día, mes y año en que se entregaron los Estados Financieros y la Cuenta Pública de los ejercicios fiscales 2011, 2012 y 2013 al H. Congreso del Estado.
4	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
5	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
6	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
7	El nombre completo y firma de la persona designada para recibir.

Recomendaciones:
Previo al proceso de Entrega y Recepción remitir al H. Congreso del Estado y en su caso al Órgano de Fiscalización Superior, la documentación pendiente.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

4.19 ARQUEO DE CAJA Y FONDO FIJO

	SALDO EN CAJA	**(3)**
	BILLETES	
CANTIDAD (4)	**VALOR**	**TOTAL (5)**
	$1,000.00	
	$500.00	
	$200.00	
	$100.00	
	$50.00	
	$20.00	
	(6) TOTAL BILLETES	
	MONEDAS	
CANTIDAD (4)	**VALOR**	**TOTAL (5)**
	$10.00	
	$5.00	
	$2.00	
	$1.00	
	¢50	
	¢20	
	¢10	
	(6) TOTAL MONEDAS	
	DOCUMENTOS	
	(7) DESCRIPCIÓN	**TOTAL (8)**
	(9) TOTAL DOCUMENTOS	
	(10) TOTAL ARQUEO	
	(11) DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE)	

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14) **NOMBRE Y FIRMA (15)**

4.19 ARQUEO DE CAJA Y FONDO FIJO

OBJETIVO: Mostrar el recuento y la verificación efectuada del dinero y valores en caja y fondo fijo, a fin de contar con elementos para comprobar la aplicación de controles internos.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El importe registrado contablemente como en la cuenta de caja.
4	El número de billetes y monedas fraccionarias para cada una de las denominaciones.
5	El monto total de billetes y monedas fraccionarias, que resulta de multiplicar la denominación de cada una por la cantidad existente.
6	La suma de los importes obtenidos para cada una de las denominaciones de billetes y monedas fraccionarias.
7	La denominación de los documentos en la Caja o en Fondo Fijo. Ejemplo: facturas, cheques, recibos, etc.
8	El importe del documento relacionado.
9	El monto total de la suma de documentos relacionados.
10	La sumatoria de los importes obtenidos en los conceptos de billetes, monedas y documentos.
11	El resultado de la operación aritmética al restarle al importe de saldo en caja o en fondo fijo el total del arqueo, la cual puede ser positiva o negativa.
12	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 31 de diciembre de 2013.
13	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
14	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
15	El nombre completo y firma de la persona designada para recibir.

Recomendaciones:
Efectuar en presencia de los servidores públicos municipales entrantes el arqueo de caja y en presencia del Titular del Órgano de Control Interno o su representante

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

4.20 CONCILIACIÓN BANCARIA

NÚMERO DE CUENTA: **(3)**
BANCO: **(4)**

				SALDO EN LIBROS AL __ DE ____ DE 20__ (5)	**$**
	FECHA		**REFERENCIA**		
MÁS:		**DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (6)**		**$**	
MÁS:		**CHEQUES EXPEDIDOS Y NO COBRADOS (7)**		**$**	
MENOS:		**CARGOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO (8)**		**$**	
MENOS:		**DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (9)**		**$**	
		SALDO EN BANCO AL __ DE ____ DE 20__ (10)			**$**

NOTA: Se deberá anexar a la conciliación el estado de cuenta del banco del mes que se está conciliando y el registro auxiliar respectivo, que sirvieron de base para hacer la conciliación.

INFORMACIÓN AL: (11)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA	**RECIBE**
_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)	**NOMBRE Y FIRMA (14)**

4.20 CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO: Mostrar la confrontación de los registros contables y el estado de cuenta bancario, a fin de identificar las diferencias existentes.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Los dígitos asignados por la Institución Bancaria, de acuerdo al contrato aperturado con ésta.
4	El nombre de la Institución Bancaria que administra la cuenta.
5	El día, mes y año al que corresponde el saldo de la cuenta bancaria y el importe que reporta la balanza de comprobación.
6	El concepto y sumatoria de los depósitos efectuados por el banco, que el Ayuntamiento no consideró en los registros contables.
7	El concepto y sumatoria de los cheques expedidos por el Ayuntamiento que se encuentran en tránsito y que no están reflejados en el estado de cuenta del periodo.
8	El concepto y sumatoria de los cargos que el banco reporta en el estado de cuenta y que el Ayuntamiento no consideró en el periodo. Ejemplo: comisiones de servicios bancarios.
9	El concepto y sumatoria de los depósitos que están registrados contablemente pero que el banco no los reporta aún en el estado de cuenta.
10	El resultado de sumarle y restarle, según se indica, al saldo en libros los importes de los conceptos señalados en los puntos 6 al 9.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 31 de diciembre de 2013.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

4.21 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

BANCO (3)	NÚMERO (4)	CHEQUES			
		TOTAL (5)	UTILIZADOS (6)	POR UTILIZAR (7)	CANCELADOS (8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

4.21 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

OBJETIVO: Hacer constar los cheques expedidos y por utilizar en cada una de las cuentas bancarias aperturadas por el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El nombre de la Institución Bancaria que administra la cuenta.
4	Los dígitos asignados por la Institución Bancaria a cada cuenta de cheques
5	Los números del primer y último cheque de la chequera, correspondiente a la cuenta bancaria de que se trate.
6	Los números del primer y último cheque expedido, correspondiente a la cuenta bancaria de que se trate.
7	Los números del primer y último cheque que se encuentran sin expedir, correspondiente a la cuenta bancaria de que se trate.
8	Los números de los cheques que fueron inhabilitados, según la chequera de que se trate.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 31 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

4.22 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

CONCEPTO (3)	SERIE (4)	FOLIO (5)		ÁREA (6)	OBSERVACIONES (7)
		DEL	AL		

INFORMACIÓN AL: (8)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (11)

4.22 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

OBJETIVO: Mostrar las existencia de formas valoradas con que cuenta el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La denominación de la forma valorada. Ejemplo: Recibo oficial, formas del Registro Civil, etc.
4	La clave numérica o alfanumérica que corresponda al talonario o bloque de formas valoradas.
5	El número que corresponda a la primera y última forma del talonario o bloque.
6	El nombre del área que hace uso de las formas valoradas y que las tiene bajo su resguardo.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las formas valoradas existentes.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 31 de diciembre de 2013.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Administrativa

5.1 Inventario de Bienes Inmuebles 5.2 Inventario de Bienes Muebles
La Ley Orgánica del Municipio Libre establece que los Ayuntamientos formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general y avalúo de los bienes municipales de cualquier naturaleza, el cual se hará por triplicado y quedará un ejemplar en el archivo municipal, uno en la Tesorería y el otro se remitirá al Congreso del Estado. Además, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece como obligación de transparencia el publicar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.

5.3 Catálogo de Disposición Documental
La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala como obligación de transparencia el publicar los catálogos documentales de los archivos administrativos, en este sentido los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos señalan que es el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos. Se requiere anexar el documento respectivo.

AYUNTAMIENTO DE _____ (2) ____, VER.

ESCUDO (1)

5.4 CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE (3)			
TIPO DE INMUEBLE ( ) TERRENO ( ) EDIFICIO ( ) DEPARTAMENTO O CONDOMINIO ( ) OTROS, ESPECIFICAR			
NOMBRE DEL INMUEBLE			
UBICACIÓN			
LOCALIDAD			
MEDIDAS: NORTE: SUR:	ESTE: OESTE:	**COLINDANCIAS:** NORTE: SUR:	ESTE: OESTE:
SUPERFICIE TOTAL (M^2)		**SUPERFICIE CONSTRUIDA (M^2)**	
CLASIFICACIÓN DE LA ZONA:( ) RUSTICO ( ) URBANO ( ) EJIDAL			
USUARIO Y OCUPANTE: ( ) OFICINAS ( ) COMERCIAL ( ) OTROS, ESPECIFICAR:			
SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO CON QUE CUENTA EL INMUEBLE: ( ) AGUA POTABLE ( ) ENERGÍA ELÉCTRICA ( ) PAVIMENTACIÓN ( ) OTROS, DETALLAR:			
APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE ( ) AL 100% ( ) MÁS DEL 50% ( ) MENOS DEL 50% ( ) SIN APROVECHAR			
MEDIO DE ADQUISICIÓN (4)			
ADQUISICIÓN POR: ( ) DONACIÓN ( )COMPRA ( ) ADJUDICACIÓN: ( )OTROS, DETALLAR			
SITUACIÓN LEGAL (5)			
NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO	**NÚMERO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD**	**CUENTA CATASTRAL**	**FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO**
EL INMUEBLE TIENE ALGÚN GRAVAMEN PENDIENTE ( ) SÍ (ESPECIFICAR)	( ) NO	**VALOR DEL INMUEBLE**	
OBSERVACIONES			

INFORMACIÓN AL: (6)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8) **NOMBRE Y FIRMA (9)**

5.4 CÉDULA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO: Proporcionar información adicional sobre las características de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Los datos del bien inmueble de acuerdo a la escritura pública.
4	El tipo de adquisición por el cual se obtuvo el bien inmueble.
5	Las referencias del registro y avalúo del bien inmuebles de acuerdo a la escritura pública y demás fuentes legalmente constituidas.
6	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
7	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
8	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
9	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.5 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

No. (3)	UBICACIÓN (4)	COLINDANCIAS (5)	SUPERFICIE TOTAL (M^2) (6)	DOCUMENTO QUE AVALE LA PROPIEDAD (7)	VALOR (8)	USO ACTUAL (9)	OBSERVACIONES (10)
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
		NORTE SUR ESTE OESTE					
TOTAL					(11)		

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (15)

5.5 INVENTARIO DE RESERVAS TERRITORIALES

OBJETIVO: Informar la totalidad de las reservas territoriales que forman parte del patrimonio municipal, así como su valor y su ubicación.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las reservas territoriales relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre de la calle, número, colonia, localidad y código postal donde se ubica.
5	La descripción de las características de colindancia al norte, sur, este y oeste de la reserva territorial.
6	Los metros cuadrados que conforman la reserva territorial.
7	El tipo y número de documento oficial que avala la propiedad.
8	Especificar la cantidad monetaria que corresponde a cada reserva territorial, ya sea de acuerdo al valor catastral o de avalúo (cifras en pesos), según corresponda.
9	La descripción del uso que se le da a la reserva territorial.
10	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información catastral.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

5.6 RELACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A CATASTRO

No.	INFORMACION	MEDIO (3)	CANTIDAD (4)	OBSERVACIONES (5)
1	PADRÓN CATASTRAL			
2	CARPETAS MANZANERAS			
3	ORTOFOTOS			
4	FOTOS AÉREAS			
5	CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA O MANUAL			
6	CROQUIS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO			
7	OTROS (ESPECIFICAR)			

INFORMACIÓN AL: (6)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (9)

5.6 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CATASTRO

OBJETIVO: Identificar la información que posee el Ayuntamiento respecto al censo descriptivo de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, así como el conjunto de operaciones técnicas que determinan las dimensiones, calidad y valor de los predios y de las construcciones.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El tipo de soporte en que se encuentra la información. Ejemplo: sistema, archivo electrónico, legajo, plano, etc.
4	El número total de medios en que se encuentra la información relativa a catastro.
5	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información catastral.
6	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
7	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
8	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
9	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

5.7 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

No. (3)	No. DE INVENTARIO (4)	TITULO (5)	AUTOR (6)	EDITORIAL (7)	EDICIÓN (8)	IMPORTE (9)	ÁREA (10)
TOTAL						(11)	

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (15)

5.7 INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO: Identificar la bibliografía, revistas, periódicos y documentos de consulta pública propiedad del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo del material bibliográfico y hemerográfico relacionado (1, 2, 3, etc.).
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica asignada al material bibliográfico y hemerográfico.
5	El nombre del libro, revista, periódico o documento de consulta relacionado.
6	El nombre completo del autor, iniciando por los apellidos.
7	El nombre completo de la editorial que emite el libro, revista, periódico o documento.
8	El año en que se publicó el libro, revista, periódico o documento.
9	El importe monetario de la factura original del material bibliográfico y hemerográfico.
10	El nombre de la Unidad Administrativa que tiene bajo su resguardo el material bibliográfico y hemerográfico.
11	La sumatoria de los importes monetarios de cada material bibliográfico y hemerográfico relacionado.
12	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato, ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
13	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
14	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
15	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.8 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

No. (3)	IDENTIFICACIÓN (4)	DENOMINACIÓN (5)	LEGAJOS (6)	UBICACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

5.8 RELACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO: Informar de la documentación que constituye la memoria de la gestión y operación del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La clave numérica o alfanumérica asignada a los documentos.
5	El nombre del documento o una breve descripción de su contenido.
6	El número de legajos que integran el documento histórico relacionado, en caso de que aplique.
7	El lugar donde se encuentra la información, archivero uno, cajón tres de la oficina X.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información relacionada.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

5.9 RELACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

No. (3)	DOCUMENTO (4)	UBICACIÓN (5)	ÁREAS (6)	OBSERVACIONES (7)

INFORMACIÓN AL: (8)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10) **NOMBRE Y FIRMA (11)**

5.9 RELACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

OBJETIVO: Proporcionar información sobre la documentación de archivo de las áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer su grado de utilidad.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Número consecutivo de los documentos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del documento y una breve descripción de su contenido.
5	El lugar en que se encuentra la información, archivero uno, cajón tres de la oficina X.
6	El nombre de la(s) área(s) que participan en la elaboración del documento.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información documental.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.10 INVENTARIO DE SISTEMAS Y PAQUETERÍA COMERCIAL

No. (3)	NOMBRE (4)	VERSIÓN (5)	COMPAÑÍA (6)	NÚMERO (7)	DOCUMENTOS (8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

5.10 INVENTARIO DE SISTEMAS Y PAQUETERÍA COMERCIAL

OBJETIVO: Identificar los sistemas y licencias de software propiedad del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los sistemas y licencias de software relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La denominación con la cual se conoce el sistema o software propiedad del Ayuntamiento.
5	La clave numérica asignada al sistema o software.
6	El nombre de la empresa que elaboró el software o sistema. En caso de haber sido desarrollado por personal del Ayuntamiento se anotará: Propiedad municipal.
7	El número de licencias adquiridas para la instalación del software.
8	Los documentos de consulta con los que se cuenta, como manuales de usuario o de operación.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato, ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

5.11 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

No. (3)	INFORMACIÓN (4)	MEDIO (5)	CLAVE (6)	CANTIDAD (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

5.11 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Mostrar la información electrónica relevante de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento y que por su importancia se tiene una copia de seguridad.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2, 3, etc.).
4	La denominación asignada a los datos que por su relevancia están respaldados.
5	El mecanismo u objeto en el que se tiene respaldada la información. Ejemplo: Disco duro externo, servidor, CD, DVD, etc.
6	La identificación numérica o alfanumérica asignada a los medios en los que se respaldó la información.
7	El número de medios en los que se respaldó la información.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información respaldada.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.12 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

No. (3)	PÓLIZA (4)	VIGENCIA (5)		DESCRIPCIÓN (6)	ASEGURADORA (7)	OBSERVACIONES (8)
		DEL	AL			

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA (12)

5.12 RELACIÓN DE SEGUROS CONTRATADOS

OBJETIVO: Mostrar información sobre las pólizas de seguros adquiridas, a fin de que las autoridades entrantes cuenten con elementos para su utilización y la toma de decisiones respecto a su recontratación.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los seguros relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El número de identificación de la póliza de seguro que haya contratado el Ayuntamiento.
5	El periodo de cobertura de la póliza, señalando las fecha de inicio y término establecidas
6	El tipo de bien o concepto asegurado por el Ayuntamiento.
7	El nombre de la empresa con la que se contrató el seguro.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a los seguros contratados.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.13 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

INVENTARIO (3)	ÁREA (4)	RESPONSABLE (5)	COMBINACIÓN (6)		OBSERVACIONES (7)
			SI	NO	

INFORMACIÓN AL: (8)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (11)

5.13 RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

OBJETIVO: Asegurar la entrega de las combinaciones de las cajas fuertes propiedad del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La clave numérica o alfanumérica asignada a la caja fuerte.
4	El nombre del la Unidad Administrativa en donde se localiza físicamente la caja fuerte.
5	El nombre y cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa en donde se localiza o aquella que tiene bajo su resguardo la caja fuerte.
6	Una “X” si se realiza o no la entrega de la combinación en sobre sellado.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las cajas fuertes relacionadas.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
10	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.14 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

No.	DENOMINACION	AREA	CLAVE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
(3)	(4)	(5)	(6)		(7)

INFORMACIÓN AL: (8)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (11)

5.14 RELACIÓN DE CLAVES DE ACCESO

OBJETIVO: Asegurar la entrega de las claves de acceso a los sistemas con que cuenta el Ayuntamiento, a fin de garantizar el funcionamiento del mismo y la prestación de servicios a la ciudadanía.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las claves de acceso relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre del sistema o módulo de que se trate y en su caso de cuentas de correo electrónico de archivo en el que se recibe información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones.
5	La denominación de la Unidad Administrativa que opera el sistema o cuenta de correo electrónico descritas.
6	Una “X” si se realiza o no la entrega de la clave de acceso que se utiliza para ingresar al sistema o cuenta de correo electrónico institucional.
7	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las claves de acceso relacionadas.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información..
10	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

5.15 RELACIÓN DE LLAVES

No. (3)	CLAVE (4)	LUGAR O MOBILIARIO (5)	CANTIDAD (6)	COPIAS	
				EN PODER DE (7)	CANTIDAD (8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

5.15 RELACIÓN DE LLAVES

OBJETIVO: Entregar a las autoridades entrantes las llaves para el acceso a las instalaciones del Ayuntamiento y la apertura de mobiliario.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las llaves relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La identificación numérica o alfanumérica asignada a las llaves que se entregan.
5	La denominación del espacio físico o del bien que permite aperturar la llave. Ejemplo: Presidencia Municipal, sala de juntas, escritorio, archivero x, etc.
6	El número de llaves que se estén entregando.
7	El nombre y cargo de la persona que tiene en su poder un duplicado de la llave.
8	El número de llaves de las que se tiene duplicado.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Recomendaciones:
Asignar la clave de identificación a cada una de las llaves y adherirla a la misma.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

5.16 RELACIÓN DE SELLOS DE OFICIALES

No. (3)	SELLO (4)	AREA (5)	CANTIDAD (6)

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (10)

5.16 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

OBJETIVO: Mostrar los sellos oficiales que son utilizados para la recepción, autorización o cancelación de documentos u operaciones, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	Nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	Número consecutivo de los sellos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	El sello oficial que es utilizado para la recepción, autorización o cancelación de documentos u operaciones (estampar).
5	La denominación de la Unidad Administrativa que utiliza el sello oficial.
6	El número de sellos con que cuenten las Unidades Administrativas que lo utilizan.
7	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
8	Nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información.
9	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
10	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

5.17 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

MES	DECLARACIÓN PROVISIONAL						DECLARACIÓN INFORMATIVA ANUAL				OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
	ISR			IVA	2% ISERTP	DIOT	ISR			2% ISERTP	NOMBRE	FECHA
	SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO				SUELDOS	HONORARIOS	ARRENDAMIENTO			
ENERO	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (10)

5.17 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

OBJETIVO: Mostrar el grado de cumplimiento en la presentación de declaraciones provisionales o informativas de impuestos.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El día, mes y año que se presentaron las declaraciones provisionales de impuestos (ISR, IVA, 2% ISERTP) y las declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOT) del ejercicio fiscal 2013.
4	El día, mes y año que se presentaron las declaraciones informativas de impuestos (ISR, IVA, 2% ISERTP), correspondientes al ejercicio fiscal 2012 y/o 2013.
5	La denominación de alguna otra obligación tributaria que tenga el Ayuntamiento.
6	El día, mes y año en que el Ayuntamiento hubiera cumplido con alguna otra obligación tributaria.
7	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
8	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
9	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
10	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

5.18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

No. (3)	No. DE EXPEDIENTE (4)	NOMBRE (5)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6)	TIPO DE CONTRATACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)

INFORMACIÓN AL: (9)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (10)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (11)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (12)

5.18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

OBJETIVO: Proporcionar a las autoridades entrantes información ordenada sobre el personal que conforma la plantilla del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los expedientes relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La clave de identificación numérica o alfanumérica asignada al expediente.
5	El apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público al que corresponde el expediente.
6	El nombre de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público.
7	La modalidad de contratación a la que está sujeto el empleado. Ejemplo: contrato, base, etc.
8	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la información de los expedientes.
9	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
10	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
11	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
12	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

5.19 Plantilla de Personal
La Ley Orgánica del Municipio Libre señala como una de las atribuciones del Ayuntamiento aprobar conjuntamente con el presupuesto de egresos la plantilla de personal, la cual debe contener categoría, nombre del titular y percepciones. Dicha plantilla se integrará al expediente de la entrega y recepción.

5.20 Tabulador de Sueldos Autorizado
Documento aprobado por el Ayuntamiento en el que se determinan los sueldos mínimos y máximos que es posible pagar a los servidores públicos, de acuerdo a su categoría o nivel jerárquico.

Obra Pública

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

6.1 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS 2011-2013

No. (3)	NÚMERO (4)	OBRA (5)	UBICACIÓN (6)	MONTO EJERCIDO (7)	FUENTE (8)	EJERCICIO (9)	EXPEDIENTE (10)	
							U	B
TOTAL				(11)				

INFORMACIÓN AL: (12)
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (13)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (14)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (15)

6.1 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

OBJETIVO: Presentar a las autoridades entrantes un inventario de las obras públicas terminadas, así como las fuentes de financiamiento correspondientes con las que se ejecutaron.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las obras relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La identificación numérica o alfanumérica asignada a la obra pública terminada.
5	El nombre asignado a la obra pública realizada.
6	La calle, número, colonia y localidad en donde se llevó a cabo la obra pública.
7	El importe erogado para la realización de la obra, incluyendo IVA.
8	El tipo de recurso aplicado en la realización de la obra. Ejemplo: FISM, FORTAMUN-DF, recursos propios, etc.
9	El año en el que se realizó la obra pública.
10	Una X para indicar si la obra relacionada cuenta con expediente unitario y básico.
11	La suma de los importes ejercidos por obra pública.
12	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
13	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
14	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
15	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE _____(2)_____, VER.

6.2 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

No. (3)	NÚMERO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	UBICACIÓN (6)	CONTRATISTA (7)	$ PRESUPUESTADO (8)	$ EJERCIDO (9)	$ POR EJERCER (10)	FUENTE (11)	AVANCE REAL %		FIANZA (14)		EXPEDIENTE (15)		MOTIVO (16)
									FINANCIERO (12)	FÍSICO (13)	SI	NO	U	B	

INFORMACIÓN AL: (17)
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (18)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (19)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (20)

6.2 RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

OBJETIVO: Dar a conocer a las autoridades entrantes la situación de las obras y acciones que se encuentran en proceso, para su atención oportuna.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las obras relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	La identificación numérica o alfanumérica asignada a la obra pública.
5	El nombre asignado a la obra pública.
6	La calle, número, colonia y localidad en donde se está ejecutando la obra pública.
7	El nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra que se encuentra en proceso.
8	El importe estimado para la realización de la obra.
9	El importe pagado por la realización de la obra.
10	El importe pendiente de aplicar para la conclusión de la obra.
11	El tipo de recurso destinado para la realización de la obra. Ejemplo: FISM, FORTAMUN-DF, recursos propios, etc.
12	El monto ejercido para la realización de la obra, expresado de manera porcentual.
13	El avance en la realización de la obra, expresado de manera porcentual.
14	Una X para indicar si la obra relacionada cuenta o no con fianza de cumplimiento.
15	Una X para indicar si la obra relacionada cuenta o no con expediente unitario y básico.
16	Una breve descripción de las razones por las que la obra se encuentra en proceso.
17	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
18	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
19	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
20	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

6.3 RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS

No.	OBRA		CONTRATISTA	FIANZA		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN	CONTRATO		MONTO	FECHA	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL				(10)		

INFORMACIÓN AL: (11)
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (12)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (13)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (14)

6.3 RELACIÓN DE OBRASY ACCIONES CON CONTRATO EN PROCESO DE RESCISIÓN Y/O EN TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FIANZAS

OBJETIVO: Dar a conocer a las autoridades entrantes los montos pendientes de recuperar por el cobro de fianzas o por obras y acciones con contratos en proceso de rescisión.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de las obras relacionadas (1, 2, 3, etc.).
4	El nombre asignado a la obra pública.
5	La identificación numérica o alfanumérica asignada al contrato celebrado para la realización de la obra.
6	El nombre de la persona física o moral contratada para realizar la obra.
7	El importe de la fianza que por incumplimiento en la realización de la obra por parte del contratista, debe o está en proceso de hacerse efectiva.
8	El día, mes y año en que se notificó por escrito el requerimiento del pago de fianza a favor del Ayuntamiento.
9	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las obras en proceso de rescisión o las fianzas en trámite de cobro.
10	La suma de los importes de cada una de las fianzas relacionadas.
11	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
12	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
13	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
14	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

FUENTE (3)	DESCRIPCIÓN (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	EXISTENCIA (6)	COSTO UNITARIO (7)	IMPORTE (8)
TOTAL					(9)

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12) **NOMBRE Y FIRMA (13)**

6.4 INVENTARIO DE MATERIALES PARA LA OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Identificar los materiales de obra y mantenimiento que no fueron utilizados, a fin de que las autoridades entrantes puedan destinar los mismos para la realización de obra pública.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El tipo de recurso utilizado para la adquisición de los materiales. Ejemplo: FISM, FORTAMUN-DF, recursos propios, etc.
4	La denominación del material en existencia y propiedad del Ayuntamiento. Ejemplo: Cemento, grava, etc.
5	La expresión con la que se contabilizan los materiales. Ejemplo: Bulto, pieza, tonelada, etc.
6	La cantidad con la que se cuenta, de cada uno de los materiales.
7	El valor establecido en la factura para los materiales por unidad de medida.
8	El resultado de multiplicar la existencia por el costo unitario de cada uno de los materiales.
9	La sumatoria de los importes de cada uno de los materiales existentes.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Transparencia

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

7.1 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

No. (3)	No. DE IDENTIFICACIÓN (4)	MEDIO DE PRESENTACIÓN (5)	SOLICITUD (6)	ÁREA ADMINISTRATIVA (7)	VENCIMIENTO (8)	UBICACIÓN (9)

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (13)

7.1 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

OBJETIVO: Notificar a las autoridades entrantes las solicitudes de información a las que no se les ha dado respuesta, para que estén en posibilidad de darles seguimiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2, 3, etc.).
4	La clave numérica o alfanumérica asignda a la solicitud o el folio de INFOMEX-Veracruz.
5	La vía por la cual se recibió la solicitud. Ejemplo: INFOMEX-Veracruz, formato, escrito libre, etc.
6	Una breve descripción de la información solicitada.
7	El nombre del área responsable de proporcionar la respuesta y/o proporcionar la información necesaria para atender la petición.
8	El día, mes y año que vence el plazo para atender la solicitud de la información.
9	El mobiliario de oficina en el que se encuentra el expediente respectivo.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

ESCUDO (1)

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO

No. (3)	EXPEDIENTE (4)	ASUNTO (5)	FECHA		ESTADO JURÍDICO (8)	UBICACIÓN (9)
			INICIO (6)	RESOLUCIÓN (7)		

INFORMACIÓN AL: (10)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (11)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (12)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (13)

7.2 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO

OBJETIVO: Informar a las autoridades entrantes los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información en contra del Ayuntamiento, para su debido seguimiento.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de la información relacionada (1, 2, 3, etc.).
4	La identificación numérica o alfanumérica asignada al recurso de revisión.
5	Una breve descripción del motivo por el cual fue interpuesto el recurso de revisión.
6	El día, mes y año en que se inició el recurso de revisión.
7	El día, mes y año en que se emitió la resolución respectiva, en su caso.
8	La etapa procesal en la que se encuentra el recurso de revisión o la acción pendiente de cumplimentar.
9	El mobiliario de oficina en el que se encuentra el expediente respectivo.
10	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
11	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
12	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
13	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

7.3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No.	DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (3)	UBICACIÓN (4)	OBSERVACIONES (5)
1	Acta por el que se crea e instala formalmente la UAIP y se designa al titular.			
2	Nombramiento del Titular de la UAIP.			
3	Acta por el que se crea e integra el CIAR.			
4	Reglamento de Operación de la UAIP y del CIAR.			
5	Oficio de incorporación al sistema electrónico INFOMEX- Veracruz.			
6	Oficio proporcionando la dirección electrónica de la página de Internet donde esté contenido el portal de transparencia y el nombre del responsable de la misma; o en su caso, la mesa o tablero de información municipal, según corresponda.			
7	Acuerdo de clasificación del CIAR.			
8	Solicitud por escrito al Instituto de la validación de las obligaciones de transparencia que no les sean aplicables y/o acuerdo de validación.			
9	Informe semestral de las actividades que realice la UAIP.			
10	Índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.			
11	Oficio notificando la designación del Coordinador de archivos, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.			
12	Solicitud por escrito al Instituto de la validación de los formatos de solicitud de acceso a la información y de acceso, corrección, modificación y supresión de datos personales y/o acuerdo de validación.			
13	Catálogo de Disposición Documental.			
14	Informe anual sobre las obligaciones previstas en la Ley 581.			
15	Expedientes de solicitudes de información atendidas.			
16	Expedientes de recursos de revisión atendidos.			
17	Expedientes de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.			

INFORMACIÓN AL: (6)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (7)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (8)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (9)

7.3 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Dar a conocer a las autoridades entrantes la documentación relacionada con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La identificación numérica o alfanumérica asignada a cada uno de los documentos relacionados.
4	El mobiliario de oficina en el que se encuentra el expediente respectivo.
5	Los comentarios que se consideren importantes respecto a la documentación relacionada
6	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
7	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
8	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
9	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Control y Fiscalización

8.1 Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de las Cuentas Públicas 2010 y 2011
La Ley de Fiscalización Superior señala que el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) debe presentar al H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, el Informe del Resultado de la Revisión de las Cuentas Públicas, y el Congreso una vez analizada la información respectiva debe emitir el ordenamiento jurídico a través del cual se aprueba dicho Informe del Resultado. Dada la importancia del tema, se deberán anexar a la carpeta de entrega los decretos correspondientes.

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

8.2 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

AUDITORÍA O REVISIÓN (3)	REALIZADA POR (4)	FECHA (5)

OBSERVACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)

INFORMACIÓN AL: (8)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (9)

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (10)

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA (11)

8.2 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

OBJETIVO: Informar sobre las observaciones o recomendaciones determinadas por los entes de fiscalización, para su atención oportuna.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	La denominación asignada a la auditoría de la que se desprende la observación o recomendación en proceso.
4	El nombre del ente fiscalizador que llevó a cabo la auditoría o revisión (Órganos Internos de Control Municipal, Órgano de Fiscalización Superior, Auditoría Superior de la Federación).
5	El día, mes y año de la auditoría o revisión.
6	La descripción de la observación o recomendación, como lo establece el documento correspondiente.
7	Nombre, cargo y área del servidor público responsable de atender la observación o recomendación y la justificación que acredite su situación de pendiente.
8	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
9	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
10	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
11	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Compromisos Institucionales

AYUNTAMIENTO DE ____(2)_____, VER.

ESCUDO (1)

9.1 INFORME DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS

No. (3)	ASUNTO (4)	FECHA (5)	OBSERVACIONES (6)

INFORMACIÓN AL: (7)
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: (8)

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO (9) **NOMBRE Y FIRMA (10)**

9.1 INFORME DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS

OBJETIVO: Dar a conocer a las autoridades entrantes las acciones inmediatas a realizar, a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios.

No.	Se anotará(n)
1	El escudo oficial del Municipio (insertar).
2	El nombre del municipio tal como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre.
3	El número consecutivo de los asuntos relacionados (1, 2, 3, etc.).
4	La descripción de las actividades a desarrollar o atender, durante los **90 días posteriores** a la entrega y recepción municipal.
5	El día, mes y año en que como máximo debe llevarse a cabo o atender cada uno de los asuntos.
6	Los comentarios que se consideren importantes respecto a las actividades relacionadas.
7	El día, mes y año en que se actualizó la información de este formato. Ejemplo: 13 de diciembre de 2013.
8	El nombre y cargo del servidor público responsable de integrar la información, y en su caso del resguardo de la documentación soporte.
9	La firma, nombre completo y cargo del servidor público responsable de la entrega (Presidente Municipal).
10	La firma y nombre completo de la persona designada para recibir.

Formato de Evaluación

de Avances de la Entrega y Recepción

IV. FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				
	AVANCE (1)	0-50%	51-80%	81-100%
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA				
	31 Mayo 2013			
PRIMERA ETAPA AL 31 DE JULIO				
ORGANIZACIÓN	Organigrama Autorizado			
	Relación de Manuales Administrativos			
	Relación de Entidades Paramunicipales			
PLANEACIÓN	Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013			
	Programas Municipales 2011-2013			
	Programa Operativo Anual 2013			
	Informes de Avance del Programa Operativo Anual 2013			
	Propuestas de Inversión de Obras y Acciones 2011-2013			
	Registros Trimestrales de Avances Físicos y Financieros 2013			
	Cierres de Ejercicio 2011-2013			
	Informes de las Comisiones del Ayuntamiento			
MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL	Relación de Libros de Actas de Cabildo 2011-2013			
	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir			
	Relación de Actas del Consejo de Desarrollo Municipal			
	Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento			
	Relación de Juicios en Proceso Promovido en Contra del Ayuntamiento			
	Relación de Contratos, Convenios o Acuerdos			

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				
	AVANCE (1)	0-50%	51-80%	81-100%
ADMINISTRATIVA	Inventario de Bienes Inmuebles			
	Inventario de Bienes Muebles			
	Catálogo de Disposición Documental			
	Cédulas de Bienes Inmuebles			
	Inventario de Reservas Territoriales			
	Relación de Información Relativa a Catastro			
	Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico			
	Relación de Archivo Histórico			
	Relación de Archivos Documentales			
	Inventario de Sistemas y Paquetería Comercial			
	Relación de Respaldos de Información			
	Relación de Seguros Contratados			
	Relación de Combinaciones de Cajas Fuertes			
	Relación de Claves de Acceso			
	Relación de Llaves			
	Relación de Sellos Oficiales			
	Informe del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales			
	Relación de Expedientes de Personal			

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				
	AVANCE (1)	0-50%	51-80%	81-100%
ADMINISTRATIVA	Plantilla de Personal			
	Tabulador de Sueldos Autorizado			
OBRA PÚBLICA	Relación de Obras Públicas Terminadas 2011-2013			
	Relación de Obras en Proceso			
	Relación de Obras y Acciones con Contratos en Proceso de Rescisión y/o en Trámite de Recuperación de Fianzas			
	Inventario de Materiales para la Obra Pública y Mantenimiento			
TRANSPARENCIA	Relación de Solicitudes de Información Pendientes de Atender			
	Relación de Recursos de Revisión en Proceso			
	Relación de Documentación Relativa a Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SEGUNDA ETAPA AL 30 DE SEPTIEMBRE				
FINANCIERA	Ley de Ingresos 2013 y 2014			
	Presupuesto de Egresos 2013 y 2014			
	Estados de Situación Financiera			
	Estados de Actividades			
	Estado de Variación en la Hacienda Pública			
	Estados de Flujo de Efectivo			
	Estado Analítico del Activo			
	Estados Analíticos de la Deuda y Otros Pasivos			

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				
	AVANCE (1)	0-50%	51-80%	81-100%
FINANCIERA	Estados Analíticos de Ingresos			
	Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos			
	Relación de Cuentas Bancarias			
	Relación de Cuentas por Cobrar			
	Relación de Deudores Diversos			
	Relación de Cuentas por Pagar			
	Relación de Retenciones y Contribuciones por Pagar			
	Integración de la Deuda Pública			
	Reporte de Avances en el Proceso de Armonización Contable			
	Presentación de Estados Financieros Mensuales y Cuentas Públicas al Congreso del Estado			
	Arqueo de Caja y Fondo Fijo			
	Conciliaciones Bancarias			
	Situación de Talonarios de Cheques			
	Inventario de Formas Valoradas			

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				
	AVANCE (1)	0-50%	51-80%	81-100%
CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Decretos que Aprueban el Informe del Resultado de las Cuentas Públicas 2010 y 2011			
	Resumen de Observaciones y Recomendaciones en Proceso de Atención			
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	Informe de Actividades Prioritarias			
	Actualización de documentos integrados en la primera etapa			
TERCERA ETAPA AL 13 DE DICIEMBRE				
	Ejercicio de precierre (octubre)			
	Actualización e integración de documentación al 13 de diciembre			
	Revisión de Expediente de entrega			
INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE RECEPCIÓN				
	Primera semana de diciembre de 2013			
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON LA CAPTACIÓN DE INGRESOS Y LOS GASTOS MENORES				
	Del 15 al 31 de diciembre de 2013			
ACTAS, INFORMES O COMUNICADOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				
	Envío de copia simple a la Secretaría de Fiscalización y al Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS)			

FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

RESPONSABLE : (3)

FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OBJETIVO: Proporcionar una herramienta de evaluación al Comité de Entrega, para el registro y control de los avances del proceso de entrega del Ayuntamiento.

No.	Se anotará(n)
1	El color que indique el porcentaje de avance en que se encuentra la actividad o la integración de la información necesaria para el expediente del proceso de entrega y recepción.
2	El día, mes y año en que se realizó la evaluación mensual de los avances del proceso de entrega.
3	La firma, nombre completo y cargo del Secretario Técnico del Comité de Entrega.

Nota: El Secretario Técnico del Comité de Entrega, deberá enviar copia de este formato a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), como resultado de la verificación mensual de los avances de este proceso.

Para los efectos de los artículos 13, 162,163 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que esta guía ha quedado inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor.

TITULAR: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP-INDAUTOR
NÚMERO DE REGISTRO 03-2013-091111482800-01
MÉXICO, D.F. A 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Este documento se terminó de imprimir en mayo de 2013, con un tiraje de 1,500 ejemplares.

H. CONGRESO DEL
ESTADO DE VERACRUZ
LXII LEGISLATURA